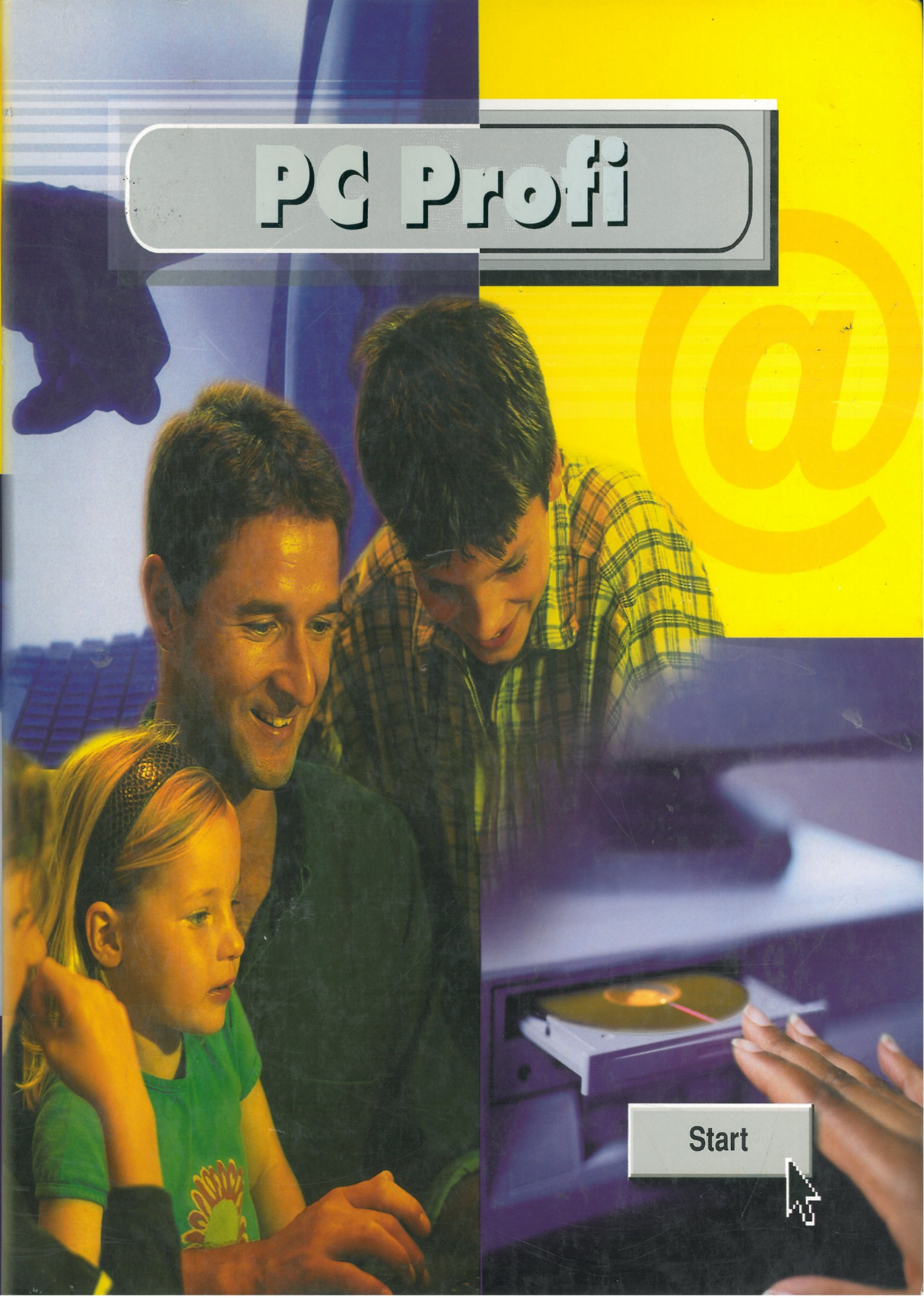
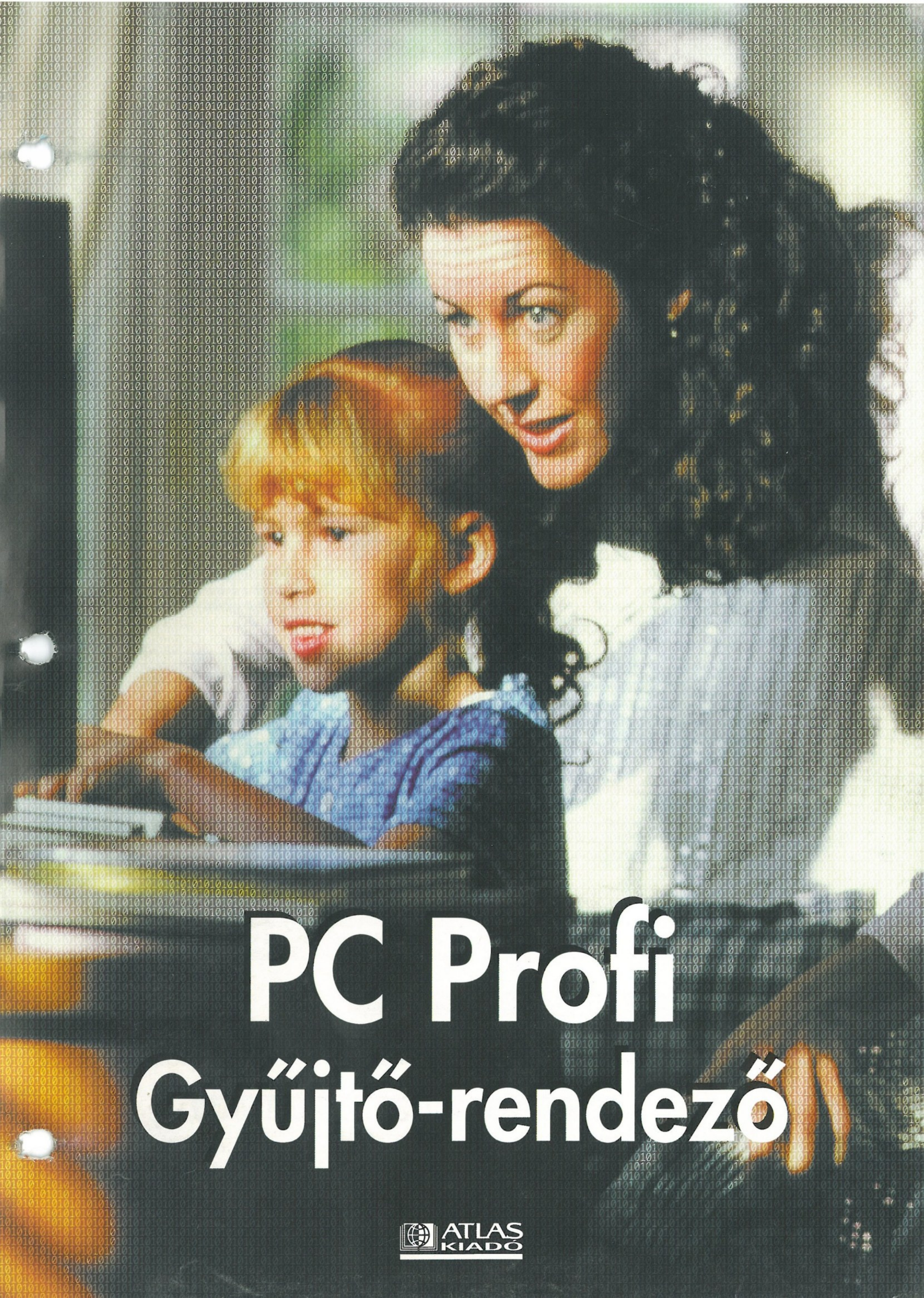
PC Profi





PC Profi Gyűjtő-rendező

ATLAS KIADÓ

WINDOWS KALAUZ

A legtöbb személyi számítógép esetében a Windows adja meg a legjobb tanulási lehetőségeket. Függetlenül a verziószámtól amellyel dolgoznak, nagyon fontos, hogy minden lehetséges megoldást megismerjenek és alkalmazzák saját igényeiknek megfelelően.

SZOLGÁLTATÁSI PROGRAMOK

A szolgáltatási programok segítségével az Ön operációs rendszere optimálisabban működik a vírus-ellenőrzőprogramoknak, letöltési programoknak, karbantartási programoknak, fax-programoknak, adatsűrítési programoknak és további alkalmazásoknak köszönhetően.

SZÖVEGSZERKESZTŐ

Microsoft Word a legszélesebb körben elterjedt programcsomag, amelynek segítségével bármilyen jellegű szöveget elő lehet állítani. A szövegszerkesztő segítségével mind egyszerű dokumentumokat, mint pl. leveleket vagy faxokat, mind komplikált kiadványokat, mint pl. újságcikkeket, beszámolókat, lehet szerkeszteni ill. előállítani. A Word minden frissebb verziója új funkciókat tartalmaz és nagyon ajánlatos ezeket a funkciókat megtanulni, hogy megfelelően tudják szerkeszteni a dokumentumaikat.

TÁBLÁZATOK ÉS ADATBÁZISOK

Az Excel-től kezdődően, a FileMaker Pro-ig bezárólag, a táblázat kezelő programok a táblázatok, a számítások, és a grafikák előállítását teszik lehetővé, amelyeket utólag bármikor meg lehet változtatni. Ezen felül ezek a programok óriási adatbázisokkal rendelkeznek, amelyek nem hagyhatók el a racionális adatkezelésnél.

GRAFIKÁK ÉS LAYOUT

Teljesen függetlenül a kialakítandó dokumentum jellegétől – legyen az plakát, üdvözlőlap ill. üdvözlőkártya, névjegykártya, stb. – és céljától manapság a különböző grafikák és képek a dokumentumok elengedhetetlen alkotóelemei. A Microsoft Publisher, CorelDraw és Corel Photo-Paint programokat azért fejlesztették ki, hogy Önök szabadon élhessenek alkotói fantáziájukkal.

MULTIMÉDIA

Tegye a számítógépét a multimédiás aktivitásainak irányitótornyává (fényképek, zene, video). A mikroinformatika szabad hozzáférést tesz lehetővé ezekhez a technikákhoz. Zenepartitúrákkal vagy fényképretusálással akar foglalkozni – mindig létezik egy számítógépes program, amely ezt minden szinten és minden igénynek megfelelően lehetővé teszi.

INTERNET

Tanulják meg az érdekes Web-oldalakat gyorsan megtalálni, a levelezésüket az e-mail segítségével elrendezni, részt venni különböző beszélgetési fórumokon, valamint a vásárlásaikat az Internet segítségével elintézni. Próbáljanak ki különböző böngészőket, nézzék meg az általunk javasolt Web-oldalakat, hogy ravaszul tudjanak böngészni.

JÁTÉK ÉS SZÓRAKOZÁS

A számítógép kiváló lehetőségeket nyújt ahhoz, hogy értelmesen tudják kihasználni a szabadidejüket. Fedezzék fel a különböző játékokat: a kínálat a keresztrejtvénytől a szerepjátékokon keresztül, a múltkutatásig terjed. Kössék össze a kellemest a hasznossal úgy, hogy játszva tanuljanak.

KEDVENC PROGRAMOK

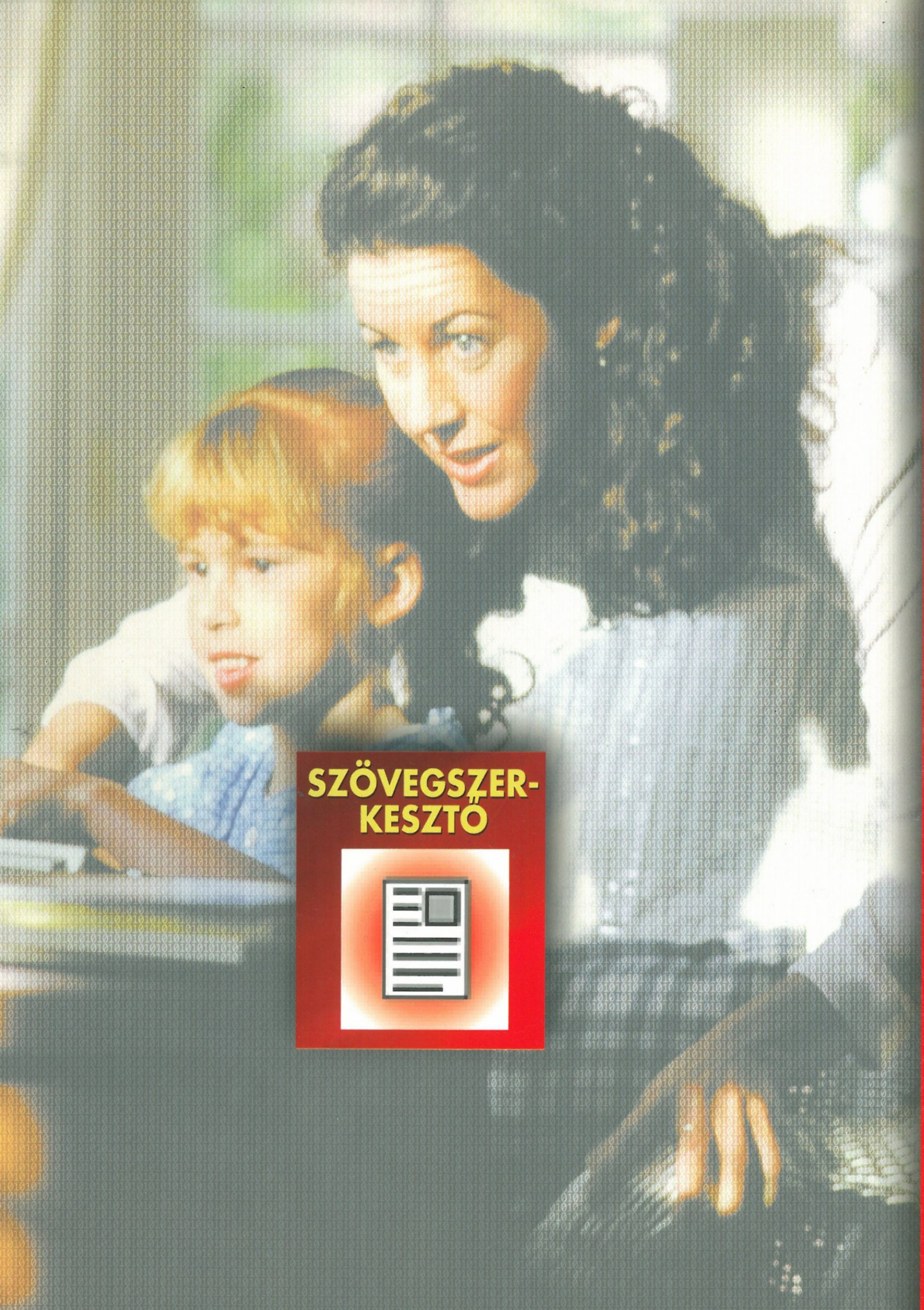
Használja a programjait személyes és hivatalos dolgok megvalósításához: tervezhetők az utazások, megalkothatók a névjegykártyák, tervezhető a raktározás a borpincében, de konyhai receptkönyvet is írhat, továbbá vevő-adatbankot hozhat létre, és pl. könyvelhet is.

HARDVER ÉS TELEPÍTÉS

Ebben a részben különböző, a számítógéphez kapcsolódó készülékekről adunk információt: szabványos perifériakészülékekről (merevlemez, floppy-meghajtó, képernyő, egér, billentyűzet, nyomtató) és lapolvasókról, modemekről, CD-ROM-meghajtókról, stb., amelyek jelentős mértékben hozzájárulnak a számítógép alkalmazási területének kiszélesítéséhez.

AH 634 993

ISBN 2.8302.2258-X



SZÖVEGSZERKESZTŐ

ATLAS KIADÓ

ISBN 2.8302.2258-X

Printed in EU – AH 634-991
Photo: Dan Bosler/Stone

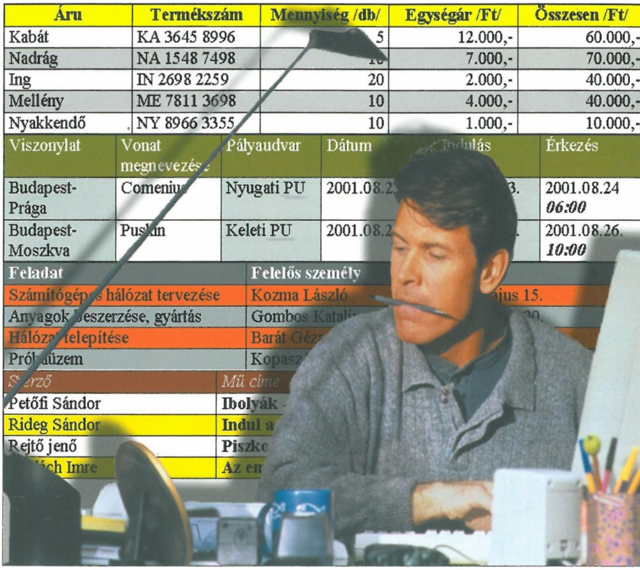
SZÖVEGSZERKESZTŐ

Táblázatkészítés a Word-ben

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

A dokumentumok sokszor érthetőbbé válnak, ha a közlendő adatokat táblázatba helyezi el. A Word szövegszerkesztő rendelkezik gyors, és egyszerű táblázatkészítővel. Az alábbiakban bemutatjuk Önnek, hogy tudja ezt a funkciót hatékonyan alkalmazni.

Ami szükséges ehhez...
Microsoft Word 2000. A magyarázatok érvényesek a MS Word korábbi változataira is, de a párbeszédablakok kismértékben eltérhetnek.



A Word-ben gyakran kell létrehozni különféle jegyzékeket, megrendeléseket, felsorolásokat, végrehajtásra váró feladatjegyzékeket, vendéglistákat, árjegyzékeket stb. Az egyszerű felsorolásokat, ahol nem kell az adatokat oszlopokban egymás alá rendezni, létre tudja hozni a [Tab] billentyű segítségével is. A kiemelésre szánt adatot elegendő a tabulátor segítségével jobbra tolni, hogy elváljon az alapszövegtől. A bonyolultabb, és terjedelmesebb jegyzékekhez azonban előnyösebb a táblázatok használata. Például szeretne létrehozni egy ajándékozási jegyzéket, amelyben gyerekek születésnapi ajándékait szeretné feljegyezni. A jegyzék a gyerekek nevéből, születési idejéből, és az ajándék megnevezéséből fog állni. A nevek beírása után csak be kell írni a születésnapot, és az ajándékot a megfelelő cellákba.

Egyszerű táblázatkezelés

A Word-ben létrehozott táblázat alapjában véve úgy működik, mint az Excel-ben kialakított táblázat. A Word táblázata szintén oszlopokba és sorokba rendezett cellákból áll. De a Word táblázatát csak egyszerűbb feladatok végrehajtására használhatjuk, ugyanis a Word minden táblázatba írt adatot szövegnek értelmez, ezért logikai, vagy bonyolult aritmetikai műveletek végráhajtására nincs lehetőség. Ezeket a táblázatokat elsősorban a dokumentum áttekinthetőségének megkönnyítésére, és professzionális kivitelének kialakítására lehet hatékonyan alkalmazni.

Bizonyos számtani műveletek

Az előbbiekben leírtak ellenére a Word, a számokkal kitöltött cellák adataival alapvető műveleteket is el tud végezni. Tehát a Word egyszerűsített táblázatkezelő programnak is felfogható, de a legnagyobb előnye abból áll, hogy rengeteg fajta táblázat, rendkívül egyszerűen kialakítható vele. Hogy ezt elhiggye, tekintse meg a következő példákat...

MAGYARÁZAT

Cellák
A táblázat önálló mezőit „celláknak" hívjuk. Ez ugyanazt jelenti a Word-ben, mint a táblázatkezelőben. A Word táblázat formázásához ugyanazokat a parancsokat és menüket használhatja, mint amiket a hagyományos szöveg formázásához vesz igénybe.

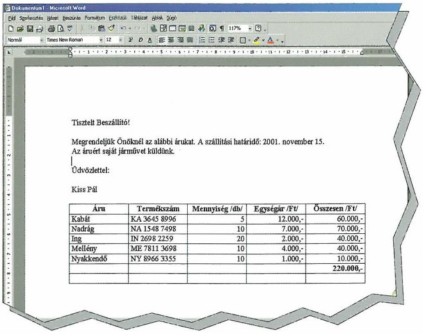
ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

Táblázatok a gyakorlatban

A táblázatokat sokféle dokumentumban alkalmazhatja. A táblázatok lehetővé teszik a nagy mennyiségű információk áttekinthető rendszerezését.

Megrendelés

A cégek árurendelése legyen jól áttekinthető. Ezt az adatok táblázatba foglalásával érhetjük el a legegyszerűbben. Példánkban a táblázat öt oszlopból áll: az áru megnevezéséből, a termékszámból, a mennyiségből, az egységárból, és a teljes árból. A táblázat egyszerű, mégis jól áttekinthető, és mindenki számára érthető.



Tisztelt Beszállító!

Megrendeljük Önöknél az alábbi árukat. A szállítási határidő: 2001. november 15.
Az áruért saját járművet küldünk.

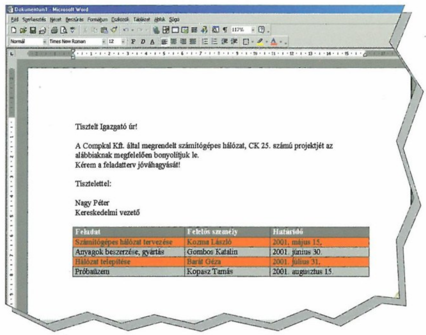
Üdvözlettel:

Kiss Pál

Áru	Termékszám	Mennyiség /db/	Egységár /Ft/	Összesen /Ft/
Kabát	KA 3645 8996	5	12.000,-	60.000,-
Nadrág	NA 1548 7498	10	7.000,-	70.000,-
Ing	IN 2698 2259	20	2.000,-	40.000,-
Mellény	ME 7811 3698	10	4.000,-	40.000,-
Nyakkendő	NY 8966 3355	10	1.000,-	10.000,-
				220.000,-

Feladatok tervezése

Ha Ön valamilyen team, vagy projekt vezetője, és meg kell határoznia a felelős személyeket, valamint a hozzájuk tartozó határidőket és tevékenységeket, akkor ebben Önnek nagy segítséget nyújthat a következő háromoszlopos táblázat. A példánkban a még jobb áttekinthetőség, és a feladatok elválasztása érdekében színes (szürke és piros) hátteret alkalmaztunk.



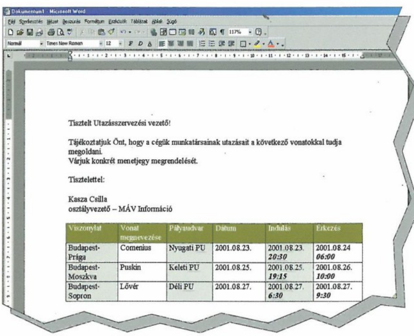
Tisztelt Igazgató úr!

A Compkal Kft. által megrendelt számítógépes hálózat, CK 25. számú projektjét az alábbiaknak megfelelően bonyolítjuk le.
Kérem a feladatterv jóváhagyását!

Tisztelettel:

Nagy Péter
Kereskedelmi vezető

Feladat	Felelős személy	Határidő
Számítógépes hálózat tervezése	Kozma László	2001. május 15.
Anyagok beszerzése, gyártás	Gombos Katalin	2001. június 30.
Hálózat telepítése	Barát Géza	2001. július 31.
Próbaüzem	Kopasz Tamás	2001. augusztus 15.



Tisztelt Utazásszervezési vezető!

Tájékoztatjuk Önt, hogy a cégük munkatársainak utazásait a következő vonatokkal tudja megoldani.
Várjuk konkrét menetjegy megrendelését.

Tisztelettel:

Kasza Csilla
osztályvezető – MÁV Információ

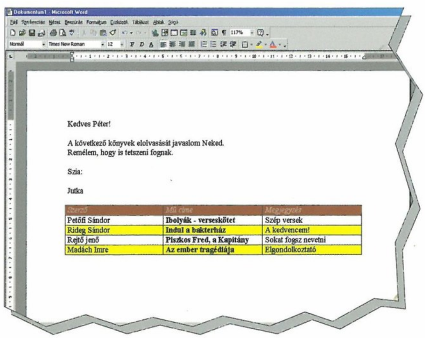
Viszonylat	Vonat megnevezése	Pályaudvar	Dátum	Indulás	Érkezés
Budapest-Prága	Comenius	Nyugati PU	2001.08.23.	2001.08.23. ***20:30***	2001.08.24 ***06:00***
Budapest-Moszkva	Puskin	Keleti PU	2001.08.25.	2001.08.25. ***19:15***	2001.08.26. ***10:00***
Budapest-Sopron	Lővér	Déli PU	2001.08.27.	2001.08.27. ***6:30***	2001.08.27. ***9:30***

Utazási időpontok, és menetrendek

A táblázatban elhelyezett menetrendek, és utazási adatok áttekinthetőbbek. Esetünkben az információk közléséhez hat oszlopot kellet kialakítani, amelyek közül háromnak a hátterét szürkére, háromnak a hátterét fehérre festettük. A felső sor sötét hátteréből a betűket fehér színnel lehet kiemelni.

Színek használata

Ez a könyvjegyzék mutatja, hogy lehet hatékonyan használni a színeket a táblázat élénkítésére, és a jobb olvashatóság biztosítására. A levél írójának fontos volt a művek címe, ezért azokat vastag betűvel is kiemelte. A táblázat felső sorát más színnel töltötte ki, hogy elkülönítse azt a táblázat adataitól.



Kedves Péter!

A következő könyvek elolvasását javaslom Neked.
Remélem, hogy is tetszeni fognak.

Szia:

Jutka

Szerző	Mű címe	Megjegyzés
Petőfi Sándor	**Ibolyák - verseskötet**	Szép versek
Rideg Sándor	**Indul a bakterház**	A kedvencem!
Rejtő jenő	**Piszkos Fred, a Kapitány**	Sokat fogsz nevetni
Madách Imre	**Az ember tragédiája**	Elgondolkoztató

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Összetett dokumentumok nyomtatása

Az A4 formátum nem az egyetlen, melyet a Word támogat. Mint példánk is mutatja, tetszőleges formátumú üdvözlőkártyákat, vagy meghívókat nyomtathatunk.

Ami szükséges ehhez...
Microsoft Word 2000. A magyarázatok egyaránt érvényesek a Windows alatt futó korábbi Word-verziókra is, az ablakok és párbeszédpanelek azonban kismértékben eltérhetnek.

Az A4 oldalformátumú (210 x 297 mm) dokumentumainkat többnyire ugyanilyen formátumú papírra nyomtatjuk. Ehhez elegendő, hogy a Fájl menü Nyomtatás parancsára kattintsunk. Vannak azonban olyan esetek is, amikor más formátumra van szükségünk. Ha például egy lakodalmi menüt szeretnénk kinyomtatni, bizonyára elegendő az A5 formátum is, ugyanakkor cégünk reklámprospektusa is bizonyára nagyobb sikert arat, ha az A4-től eltérő, más formátumban alakítjuk ki. Nyugodtan vásárolhatunk más formátumú nyomtatópapírt, nyomtatónk ugyanis – mint a legtöbb korszerű nyomtató – gond nélkül nyomtat az új formátumra is, ha az új papírformátumhoz igazítjuk nyomtatónk papíradagolóját, illetve papírvezetőjét és a Nyomtatás párbeszédablak Tulajdonságok gombjára kattintunk, majd itt az új formátumra állítjuk át nyomtatónkat.Ügyelnünk kell azonban a papírvastagságra is, ha ugyanis túl vastag a papír, akkor nyomtatónk elakadhat. Célszerű ezért a nyomtató kézikönyvében utánanézni, melyik a megengedett legnagyobb papírvastagság, melyre nyomtatónkkal még nyomtathatunk.



Egy kis gyakorlattal bármilyen méretben kinyomtathatjuk dokumentumainkat.

A mérethez igazodni

Talán nem mindenki tudja, hogy papírunknak nem kell pontosan olyan formátumúnak lennie, mint a készítendő nyomdatermékünknek. Négy A5 formátumú oldal ugyanis éppen olyan jó egyetlen A4 oldalra nyomtatva, majd A5 méretre hajtogatva, mintha külön A5-ös oldalakat nyomtatnánk. Négy A6 formátumú levelezőlap is elfér egy A4 formátumú íven, ezért nyomtassuk ki együtt mind a négy levelezőlapot, majd papírvágó késsel vágjuk azokat a megfelelő méretre. Ezzel egy időben vághatjuk le a felesleges széleket is. Ugyanez érvényes arra az esetre is, amikor a kép beleér az úgynevezett kivágásba. A legtöbb nyomtató nem tud mit kezdeni az ilyen elrendezéssel, ezért ebben az esetben is a papírvágó késhez kell nyúlnunk, hogy megfelelően vághassuk ki a képet.

Így kisujjunkban lesz a nyomtató

Adott esetben meghatározhatjuk azoknak a dokumentumoknak a számát is, melyeket egy A4-es oldalra kell nyomtatnunk. Ehhez kattintsunk a NYOMTATÁS párbeszédablak TULAJDONSÁGOK gombjára. A megnyíló panel nem a Word párbeszédablaka, hanem az általunk telepített nyomtatóé, ezért elsősorban nyomtatónk tulajdonságai határozzák meg, hogy milyen beállítási lehetőségek állnak rendelkezésünkre. De semmi aggodalom! Ha nyomtatónk nem rendelkezik a párbeszédpanelen megjelenő funkciókkal, akkor ugyanezeket a hatásokat a Word segítségével is elérhetjük. Később megmutatjuk, hogyan lehet nyomtatónk tulajdonságaitól függetlenül szabványostól eltérő formátumokat nyomtatni.

CÍMKÉK

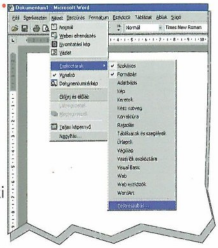
A kereskedelemben különleges számítógépes címkéket is beszerezhetünk. Nem mindig egyszerű azonban a címke formátumának olyan pontos kiszámítása, hogy a szöveg utolsó sora is elférjen a címkén. Ez a probléma onnan ered, hogy a különböző gyártók saját – a többiekétől eltérő – formátumokat alakítottak ki. A Word ezért a különböző címketípusok széles választékát bocsátja rendelkezésünkre, egyszerűen csak ki kell választanunk a gyártót és a megfelelő címkét.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

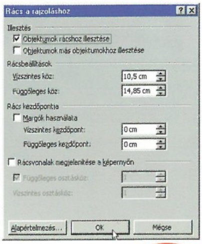
Üdvözlőkártya készítése

A következőkben megtanuljuk, hogyan készíthetünk üdvözlőkártyát A4-es lapra, amit ezután összehajtogatva egy kis füzetecskét kapunk.

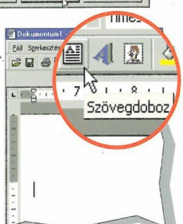
1 Nyissunk meg egy új Word dokumentumot. A NÉZET menüben válasszuk ki az ESZKÖZTÁRAK menüpontot, majd itt a RAJZOLÁS parancsot. A gördítősáv és az állapotsor között megjelenő rajz eszközsoron kattintsunk a RAJZ lenyitható listára és válasszuk ki a RÁCS párbeszédablakot. (A rajz segédprogramot a Word eszközsor RAJZ ikonjára kattintva is aktivizálhatjuk).



2 Jelöljük be az OBJEKTUMOK RÁCSHOZ ILLESZTÉSE jelölőnégyzetet. A rácsbeállításoknál a vízszintes közt 10,5 cm-re, a függőleges közt pedig 14,85 cm-re állítsuk be, ami az A4-es formátum felének felel meg.



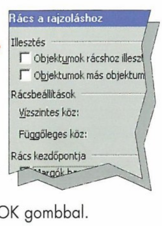
3 Kattintsunk a rajz eszközsoron a SZÖVEGDOBOZ, ekkor a Word automatikusan oldalkép formájában mutatja az oldalakat (ha eddig nem ez a nézet volt beállítva). Kattintsunk egyet a bal egérgombbal és húzzuk el a megnyíló szövegdobozt úgy, hogy az A4-es oldal egy-egy negyedét foglalja el. A rács segítségünkre van a négy szövegdoboz elhelyezésében.



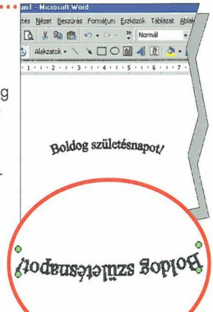
4 Illesszünk be egy WordArt objektumot az üdvözlőkártya fedőlapjára. Kattintsunk a WordArt gombra, ekkor megjelenik a megfelelő párbeszédpanel. Válasszuk ki a kívánt WordArt stílust és nyugtázzuk az OK gombbal.



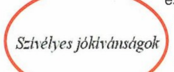
5 Mielőtt beillesztenénk a WordArt objektumot a kívánt helyre, ki kell kapcsolnunk a rács funkciót. Ehhez nyissuk meg a RÁCS párbeszédpanelt, és érvénytelenítsük az OBJEKTUMOK RÁCSHOZ ILLESZTÉSE opciót úgy, hogy rákattintunk a korábban kijelölt jelölőnégyzetre. Döntésünket nyugtázzuk az OK gombbal.



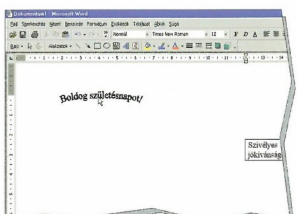
6 Most toljuk el a WordArt objektumot a lap bal felső negyedének közepére. Meg kell fordítanunk a WordArt objektumot, hogy a papír összehajtogatása után megfelelő helyzetben jelenjen meg. Ehhez kattintsunk a TETSZŐLEGES FORGATÁS gombra, és a fogantyúk egyikénél „megragadva" egyszerűen fordítsuk meg a képet.



7 Ezt követően a lap jobb alsó negyedére illesszünk be egy üzenetet. Írjuk be a szöveget erre a területre, és használjuk a szokásos eszközöket, hogy az üzenetet a legtetszetősebbre alakítsuk.

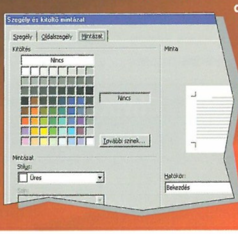


8 Más díszítőelemeket, például ClipArt képet is beilleszthetünk. Ha elkészült az üdvözlőlap, kétszer hajtsuk össze az oldalt.



TIPP

Az üdvözlőlap szövegmezői nem túl tetszetős keretben helyezkednek el. Eltávolíthatjuk a keretet, ha a jobb egérgombbal a kijelölt szövegmező keretére kattintunk. Válasszuk ki a SZÖVEGDOBOZ FORMÁZÁSA parancsot, majd kattintsunk a VONAL/SZÍN legördülő listára. Ezután kattintsunk a NINCS VONAL kapcsolóra, majd választásunkat nyugtázzuk az OK gombbal.



AH 634 -07-10

Sablonok létrehozása

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

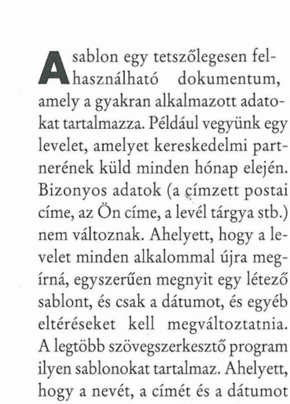
Ami szükséges ehhez...

Microsoft Word 2000. A magyarázatok egyaránt érvényesek a Windows alatt futó korábbi Word-verziókra is, az ablakok és párbeszédpanelek azonban kismértékben eltérhetnek.

A legtöbb dokumentum, amit az idők során létrehoz (levelek, számlák, stb.), azonos minták alapján épülnek fel. A dokumentumokban hasonló tulajdonságokat alkalmaz: layout, oldalforma, szövegrészek. Sablonok létrehozásával értékes időt takaríthat meg, mivel az így létrehozott információk bármikor használatra készen várják a megnyitásukat.



A sablon egy tetszőlegesen felhasználható dokumentum, amely a gyakran alkalmazott adatokat tartalmazza. Például vegyünk egy levelet, amelyet kereskedelmi partnerének küld minden hónap elején. Bizonyos adatok (a címzett postai címe, az Ön címe, a levél tárgya stb.) nem változnak. Ahelyett, hogy a levelet minden alkalommal újra megírná, egyszerűen megnyit egy létező sablont, és csak a dátumot, és egyéb eltéréseket kell megváltoztatnia. A legtöbb szövegszerkesztő program ilyen sablonokat tartalmaz. Ahelyett, hogy a nevét, a címét és a dátumot mindig újra beírná, használhat egy olyan sablont, amely ezeket az adatokat automatikusan beszúrja. A sablonok segítenek a tévedések, és a gépelési hibák kiküszöbölésében is, mivel a sablonnal készített dokumentumok ugyanazokat az adatokat tartalmazzák. A sablon tartalmát természetesen a beállítások után gondosan át kell vizsgálni.


[Kattintson ide, és írja be a 2. címet.] [Kattintson ide, és írja be az 1. címet.]

Selymesi Róbert

Cél [Kattintson ide, és írja be a célt.]

Eddigi munkakörök 1990–1994 Északi Szél Kereskedőház Budapest
Országos értékesítési vezető
- Az értékesítés 50 millió Ft-ról 100 millió Ft-ra növekedett.
- Az egy ügynökre jutó értékesítés 5 millió Ft-ról 10 millió Ft-ra nőtt.
- Javaslat új termékek bevezetésére: a bevételek 23 %-kal növekedtek

1985–1990 Arbor Cipőkereskedelmi Rt. Budapest
Területi értékesítési vezető
- A területi értékesítés 25 millió Ft-ról 350 millió Ft-ra emelkedett.

A Word számos sablont kínál fel. Az itt látható példában egy életrajzra kialakított sablont használtunk, és az előre kialakított helyekre beírtuk az aktuális adatokat.

Az üres helyek kitöltése

A sablon ugyanazokat az elemeket tartalmazhatja, mint egy Word dokumentum: szöveget, különböző betűtípusokat, betűméreteket, különleges elrendezést stb. A következő részben megtanulhatja, hogyan lehet a sablonokat hatékonyan alkalmazni.

A következő gyakorlatban meglátja, hogy a Microsoft Word milyen alapsablonokat tartalmaz. Kár lenne ezeket nem kihasználni, mivel praktikusan, és könnyen alkalmazhatóak. Egyébként is gyakran elég nehéz olyan dokumentumokat létrehozni, mint például a fax-fedőlapok, ezért ajánlatos kész sablonokat használni, és adott esetben hozzájuk igazodni, esetleg azokat átalakítani.

TRÜKKÖK

Gyakran ki kell jelölnie az egész szövegét egy Word dokumentumnak, hogy például a betűtípust vagy méretet megváltoztathassa. Ahelyett, hogy a SZERKESZTÉS menü MINDENT KIJELÖL parancsát választaná, használja a jövőben a [CTRL]+[A] billentyűkombinációt. Az egész szöveg kijelölésre kerül.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ



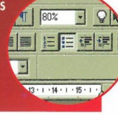
A sablon leírása

A sablonok neve„.dot“ kiterjesztésű, hogy a Word „.doc“ dokumentumoktól könnyen meg lehessen különböztetni őket. A sablon egy olyan állomány, ami hasonló dokumentumok létrehozására szolgál. Éppen ezért nem lehetséges ezeket tetszőleges helyre menteni. Írásvédettek, és megnyitásuk után „.doc“ fájlba kell őket elmenteni. Az eredeti sablon nem változik meg, és alapként szolgál egy későbbi dokumentum létrehozásánál.



TIPP

Amennyiben gyakran szúr be a dokumentumba cikklistát, használja a felsorolás funkciót, jobbra az eszköztáron. A listái így tiszták és átláthatóak lesznek (lásd a képet). Jelölje ki a lista sorait és kattintson a FELSOROLÁS ikonra. A lista azonnal egy beállított elrendezést vesz fel. A SZÁMOZÁS ikonnal a lista számozott lesz.



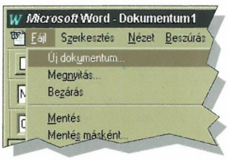
MAGYARÁZAT

Írásvédett fájl

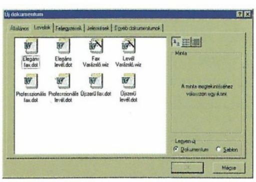
A számítógépének bizonyos fájljai nem szabad hogy megváltozzanak, vagy letörlődjenek. Ebből kifolyólag a fájlt csak olvasni, megnézni, megnyitni, kinyomtatni és másolni lehet, anélkül, hogy a tartalmuk megváltozna. Ha egy írásvédett dokumentumot nyit meg, véghezvihet ugyan módosításokat, de ezeket csak a MENTÉS MÁSKÉNT parancs segítségével mentheti el egy új néven. Ezzel a módszerrel egy új állományt hoz létre, és a régi is megmarad az eredeti formájában.

Sablon megnyitása a Word-ben

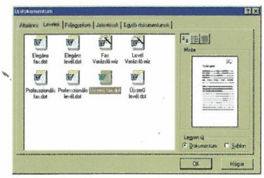
A felhasználásra kész Word sablonok segítségével rövid idő alatt kimondottan tetszetős dokumentumok hozhatók létre. Ehhez a következő lépéseket tegye meg:



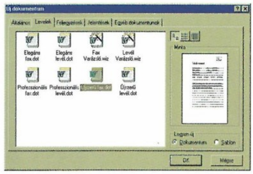
1 Nyissa meg a Word-öt, vigye az egeret a menüsor fölé és kattintson a Fájl-ra. Válassza ki az ÚJ DOKUMENTUM... parancsot.



2 Az ÚJ DOKUMENTUM párbeszédpanel jelenik meg. Válassza a LEVELEK fület.

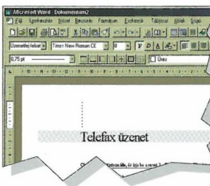


3 Vigye az egeret az ÚJSZERŰ FAX sablon fölé, és kattintson rá a bal egérgombbal. A mintaablakban látja, hogy hogyan néz ki a sablon.

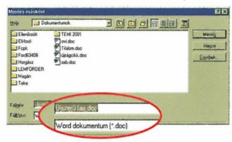


4 Ha tetszik a sablon kattintson az OK gombra, hogy az új Word dokumentum betöltődjön.

5 Láthatja, hogy a fax-sablon minden szükséges információt tartalmaz, és a layout különböző betűtípusokkal és betűméretekkel készült.



6 Változtassa meg a sablon szövegelemeit igénye szerint, majd kattintson a FÁJL menü MENTÉS MÁSKÉNT parancsára. A Word javasol egy fájlnevet. Elfogadhatja, vagy egy másik nevet is adhat a fájlnak.

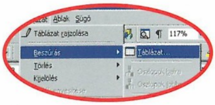


Egyszerű táblázatok létrehozása

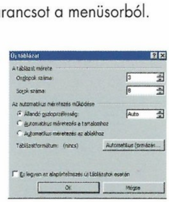
NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
Microsoft Word 2000. A magyarázatok ugyanúgy érvényesek a korábbi Word verziókra Windows alatt.

A táblázatok létrehozása a Word-ben nagyon egyszerű. Az itt található példában egy ajándéklistát készítünk egy nagy család hét gyermekének.



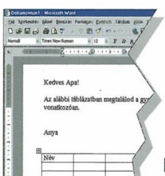
1 Írjon egy rövid levélszöveget és kattintson a TÁBLÁZAT menüre. Válassza a BESZÚRÁS/TÁBLÁZAT parancsot a menüsorból.



2 Adja meg a kívánt oszlopszámot (3) az OSZLOPOK SZÁMA, és a kívánt sorszámot (8) a SOROK SZÁMA mezőbe.



3 Adja meg a kívánt oszlopszélességet, hogy a táblázat ne legyen szélesebb egy A4-es oldalnál. Írjon be 2-t az ÁLLANDÓ OSZLOPSZÉLESSÉG mezőbe. Így az oszlopok 2 cm szélesek lesznek. Ezt az értéket a mező melletti nyilakkal változtathatja meg. Nyugtázza ezt OK-val.



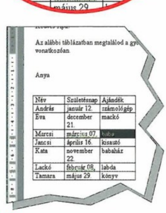
4 Az üres táblázat a levélszöveg alatt jelenik meg. Kattintson a bal felső cellába, és kezdje el a bejegyzéseket beírni. Mozogjon az egér, vagy a nyíl billentyűk segítségével a cellák között.



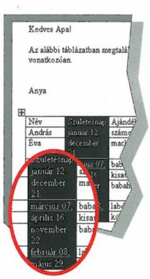
5 Példának veheti a mi táblázatunkat, de beírhatja a saját információit is. Az egyáltalán nem játszik szerepet, hogy a beírt szöveg elfér-e a cellában, vagy sem. A Word automatikusan hozzáigazítja a szöveghez a cellaméretet. Ha a szöveg túlságosan hosszú, akkor egyszerűen két sorban fog megjelenni a cellában.



6 A formázóparancsok (írásforma, dőlésszög) a táblázatban is alkalmazhatóak. Amennyiben az oszlopfőket félkövérben akarja látni, vigye az egérkurzort balra az első cella elé. Az egérkurzor átváltozik egy kicsi, jobbra mutató nyíllá. Kattintson, hogy az egész sort kijelölje. Ha most a FÉLKÖVÉR ikonra kattint az eszközsoron, minden cím félkövéren fog megjelenni.

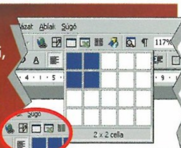


7 A cellákat azonban egyenként is megváltoztathatja. Helyezze a kurzort a „baba" cella mellé, és jelölje ki egy egérkattintással. Kattintson a DŐLT ikonra az eszközsoron, és a szó dőlt írással fog megjelenni.



8 Fennáll a lehetősége annak is, hogy a táblázatot, mint egy normális bekezdést akarja kialakítani. Vigye az egérmutatót a középső oszlop fölé. A kurzor átváltozik egy nagy, lefelé mutató nyíllá. Jelölje ki az egész oszlopot egy egérkattintással. Kattintson a KÖZÉPRE ZÁRÁS ikonra az eszközsoron. Az oszlop szövege automatikusan középre zárva jelenik meg. Nyugodtan próbálja ki a többi formázási lehetőséget, mint például a JOBBRA ZÁRÁS, a SORKIZÁRT stb. Ne felejtse el munkáját elmenteni, mielőtt belekezd a kísérletezésbe.

TIPP



Ha egy táblázatot gyorsan akar létrehozni, létezik egy másik megoldás is, mint a BESZÚRÁS/TÁBLÁZAT parancs a táblázat menüben. Kattintson a TÁBLÁZAT BESZÚRÁSA ikonra (lásd a képet), az eszközsoron. Megjelenik egy keret, amelyben kijelölheti a kívánt oszlop és sorszámot (lásd a képet). Menjen át átlós irányban az egérmutatóval a kereten, hogy a táblázat méretét meghatározza, és eressze fel az egérgombot. A táblázat meg fog jelenni. Az oszlopszélességet ezzel a módszerrel nem lehet beállítani, de ezen később is változtathat.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

A táblázat megfelelő elkészítése

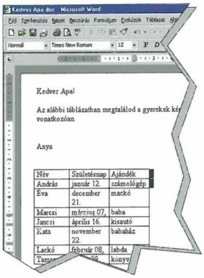
OSZLOPSZÁM

Az eszközök a táblázat kialakításánál nagyon praktikusak. Például az árakat tartalmazó oszlopot másképp lehet létrehozni, és a tartalmát kiemelni. Így lehetséges az árak átvizsgálása és összeszámlálása, anélkül, hogy az oszlopot egy másik számoszloppal felcserélnénk.

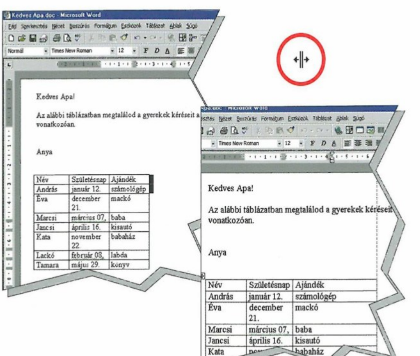
Darab	*Ár*
12	155 Ft
45	900 Ft
21	420 Ft
12	480 Ft
	1955 Ft

Itt megtanulhatja, hogy hogyan lehet táblázata cellaméretét beállítani, és kiegészítő információkat beszúrni.

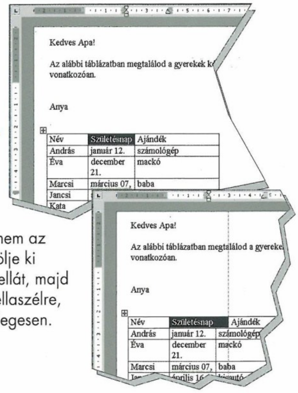
1 Az előző példában megtanulhatta, hogy a Word a cellák magasságát automatikusan a bennük lévő tartalomhoz igazítja. Ez a funkció ugyan nagyon praktikus, de az eredmény bizonyos esetekben nem átlátható és emiatt nehezen olvasható. Néha ajánlott a cellaszélesség megváltoztatása.



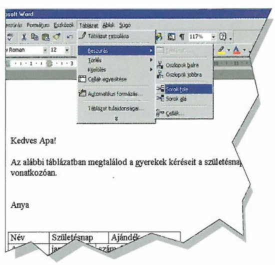
2 Változtassa meg a cellaszélességet úgy, hogy helyezze az egérkurzort az érintett cella jobb széléhez. Az egérkurzor átváltozik egy dupla vonallá két irányba mutató nyílfejjel. Kattintson, majd tolja el az egérkurzort jobb oldalra. Egy függőleges, szaggatott vonal jelenik meg az oszlopszélesség ábrázolására. Amint az oszlopszélesség megfelel az elképzeléseinek, engedje fel az egérgombot.



3 Egyes esetekben csak a cella nagyságát akarja megváltoztatni, és nem az egész oszlopét. Jelölje ki először az ideillő cellát, majd kattintson a jobb cellaszélre, majd tolja el tetszőlegesen.



4 Előfordul, hogy információkat utólag kell egy létező táblázatba beszúrni. A Word lehetővé teszi tetszőleges számú sor beszúrását a táblázatba. Jelölje ki azt a sort, amely fölé egy másikat szeretne beszúrni, majd kattintson a TÁBLÁZAT menüben a BESZÚRÁS-ra, és ott a SOROK FÖLÉ parancsra.



5 Megtörténik egy üres sor beszúrása a táblázatba. Beírhatja a kívánt tartalmat. Néhány trükk segítségével nagyon könnyű egy táblázatot kialakítani.



TRÜKKÖK

Amennyiben egy teljes táblázat szövegét egységesen akarja kialakítani, használhatja az [Alt]+[5] billentyűkombinációt a számbillentyűzeten, eközben a számbillentyűzetnek bekapcsolva kell lennie. A táblázat formátumváltoztatásai során a Word automatikusan igazítja a cellamagasságot.

Oldalak számozása

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
Microsoft Word 2000. A magyarázatok ugyanúgy érvényesek a Windows alatt futó korábbi Word verziókra is, az ablakok és párbeszédpanelek azonban kissé eltérőek lehetnek.

A legtöbb nagy terjedelmű dokumentum esetében (például könyvek és magazinok) megszámozzák az oldalakat. A Word segítségével egyenként is beilleszthetjük az oldalszámokat, azonban rendelkezésünkre áll egy automatikus módszer is, amellyel értékes időt takaríthatunk meg.



A könyvek, magazinok és újságok lapjainak felső vagy alsó szélén elhelyezkedő oldalszámok nem csak díszítésül szolgálnak. Segítenek az olvasónak abban, hogy eligazodjon a dokumentumban, és a tárgymutatóban vagy a tartalomjegyzékben megadott címek alapján cikkeket keressen és találjon meg. Nagyon fontos tehát, hogy dokumentumaink oldalait megszámozzuk, különösen akkor, ha azok nagy terjedelműek.

Az első módszer lényege, hogy az oldalszámokat egyenként, kézzel gépeljük be. Ez a technika bizonyára egyszerű, de unalmas és fáradságos, mivel minden egyes oldalt egy-egy számmal kell ellátnunk, és közben ügyelnünk kell arra is, hogy az oldalszámok a lapnak mindig ugyanarra a helyére kerüljenek.

Ha később mégis úgy döntünk, hogy dokumentumunkon változtatásokat végzünk – melyek során szövegrészeket, vagy akár egész oldalakat illesztünk be vagy távolítunk el – ez a számozási módszer jelentős problémákat okozhat. Kénytelenek leszünk minden oldalt újra számozni, és az oldalszámok elhelyezkedését minden egyes lap felső, illetve alsó szélén ellenőrizni.

Élőfej és élőláb készítése könnyedén

A Word megkönnyíti munkánkat, mert kiküszöböli az élőfej és élőláb készítésével, valamint kezelésével kapcsolatos nehézségeket.

A rendelkezésünkre álló funkciók három előnnyel rendelkeznek: először is, az élőfej és az élőláb elkülönül a szöveg többi részétől, ezért a szöveg semmilyen módon nem befolyásolja az élőfej és élőláb elhelyezkedését.

Másodszor: az élőfejet és az élőlábat csak egyszer kell kialakítani a teljes dokumentumra vonatkozóan. Végül pedig, ha egy dokumentum tartalmát szöveg beillesztésével vagy eltávolításával megváltoztatjuk, a Word automatikusan aktualizálja dokumentumunk oldalszámait. A Word rendelkezik egy olyan eszköztárral, amelynek segítségével kialakítható a dokumentum élőfej és élőláb része. Ezt a funkciót úgy érhetjük el, hogy a NÉZET menüben az ÉLŐFEJ ÉS ÉLŐLÁB opciót választjuk ki. Írjuk be a szöveget, amelyet ezen a területen kívánunk megjeleníteni, majd kattintsunk a BEZÁRÁS gombra.

MAGYARÁZAT

Élőfej és élőláb
Az élőfej és élőláb a lap felső, illetve alsó részén elhelyezkedő, elkülönített terület. Ezeket a területeket olyan információk számára tartja fenn a program, amelyek a dokumentum minden oldalán megjelennek. Ilyen információk például a fejezetek vagy a bekezdések címei és az oldalszámok.

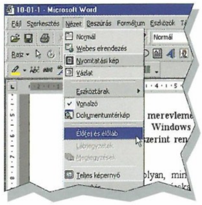
ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

Élőfej és élőláb beillesztése

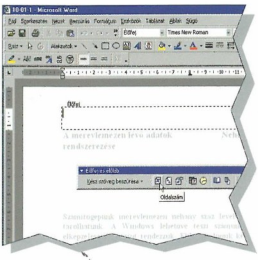


Ha nagy terjedelmű dokumentumokkal dolgozunk, a fej-és lábléc segítséget nyújt ahhoz, hogy könnyen eligazodjunk a dokumentumban, ugyanakkor professzionális jelleget kölcsönöz munkánknak.

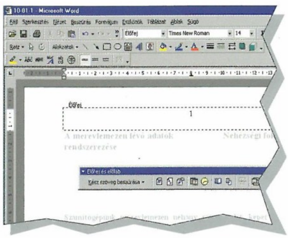
1 Nagyon egyszerű a terjedelmes dokumentumok oldalszámozása. A példánkban bemutatott dokumentum négy oldalas. Nyissuk meg a menüsoron a NÉZET menüt és kattintsunk az ÉLŐFEJ ÉS ÉLŐLÁB menüpontra. Ezzel a funkcióval kezelhetjük az oldal felső és alsó szélén megjelenő információkat.



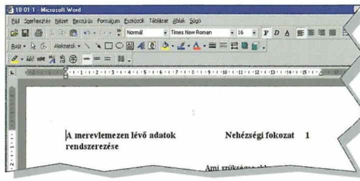
2 Megjelenik az ÉLŐFEJ ÉS ÉLŐLÁB eszköztár; egy szaggatott vonallal körülhatárolt téglalap jelöli a fejlécet, amely a lap felső szélén jelenik meg. Az oldalszámok beillesztése automatikusan történik, ha az OLDALSZÁM gombra kattintunk (ezt egy # jel mutatja).



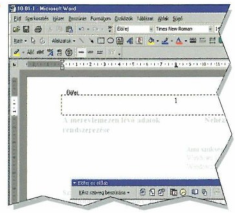
3 Az élőfej layout ugyanúgy alakítható, mint minden más szöveg esetében. Bemutatott példánkban az élőfejnél középen helyeztük el az 1 számot úgy, hogy a Word formázás eszköztár KÖZÉPRE ZÁRÁS gombjára kattintottunk.



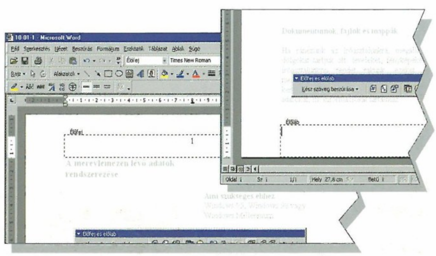
4 Ha elkészültünk az élőfej kialakításával, zárjuk be az eszköztárat és térjünk vissza dokumentumunk tartalmához úgy, hogy a BEZÁRÁS gombra kattintunk. Ekkor az eszköztár eltűnik. Normál nézetben az élőfej láthatatlan, de továbbra is megmarad. A Word csak „elrejtette" azt, nehogy elterelje figyelmünket.



5 Mielőtt elmentjük vagy kinyomtatjuk dokumentumunkat, ellenőrizhetjük, hogyan néz ki az élőfej. Ehhez válasszuk ki a NÉZET menüben az OLDALKÉP opciót. Ekkor az oldalszámok szürke színnel jelennek meg.



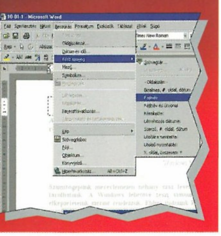
6 Ha azt szeretnénk, hogy az oldalszám a lap alsó részére kerüljön, kattintsunk a VÁLTÁS AZ ÉLŐFEJ ÉS ÉLŐLÁB KÖZÖTT gombra. Ekkor közvetlenül a lap aljára jutunk, ahol az élőláb területét szintén egy szaggatott vonallal körülhatárolt téglalap jelöli. Most beírhatjuk az oldalszámot, és az élőláb layoutot kívánságunk szerint alakíthatjuk ki (lásd a 3. lépést).



TIPP

Extrák

Dokumentumaink fej- és lábléce nem csak oldalszámokat tartalmazhat. Ha a BESZÚRÁS menüben a KÉSZ SZÖVEG opcióra kattintunk, egy lista jelenik meg, amelynek információit közvetlenül dokumentumunk élőfej- vagy élőláb részébe illeszthetjük be: ilyenek például a bizalmas, az oldal, a létrehozás dátuma, stb. információk.



AH 634-10-03

Dolgozzunk gyorsabban

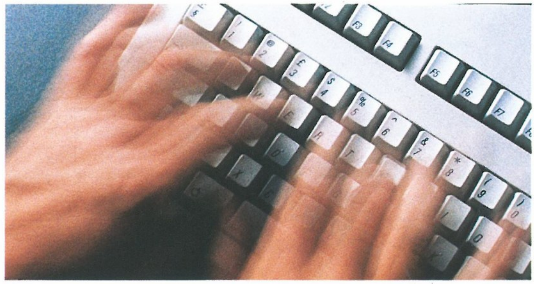
NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
Microsoft Word 2000. A magyarázatok ugyanúgy érvényesek a Windows alatt működő korábbi Word verziókra is, az ablakok és párbeszédpanelek azonban kissé eltérőek lehetnek.

Függetlenül attól, hogy mekkora terjedelműek a Word segítségével létrehozott dokumentumok, a szövegszerkesztő néhány olyan eszközt bocsát rendelkezésünkre, amelyek megkönnyítik munkánkat. Ebben a fejezetben elmagyarázzuk, hogyan használhatjuk fel ezeket az eszközöket.

A legtöbb felhasználó nagyon sokat dolgozik szövegszerkesztő programokkal, ezért a programozók mindent megtesznek annak érdekében, hogy a szövegszerkesztők mindenkori verzióit billentyűkombinációk kialakításával és speciális eszközöket kifejlesztésével javítsák. A programok így egyre inkább felhasználóbaráttá válnak, és egyre jobb eredmények elérését teszik lehetővé.

Ebben az ismertetőben néhány tippet adunk arra vonatkozóan, hogyan lehet a Word programmal jobban és gyorsabban dolgozni.



A szövegszerkesztő programok számos funkciót kínálnak, amelyek segítségével gyorsan elvégezhetjük az állandóan ismétlődő feladatokat.

Kivágás, Másolás és Beillesztés funkciók

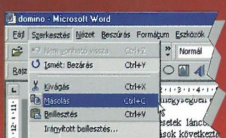
Bizonyára mindannyian használtuk már a Kivágás, a Másolás és a Beillesztés parancsokat. Ezek a parancsok a Windows alatt futó legtöbb programban a Szerkesztés menüben találhatók. A Wordben a „fogd és vidd" technika segítségével gyorsan helyezhetünk át szövegrészeket. Ez a technika rendkívül praktikus, ezért fontos, hogy jól tudjuk alkalmazni. A Kivágás, a Másolás és a Beillesztés parancsok alkalmazásával nagyon sok időt megtakaríthat.

Az eredmény ellenőrzése

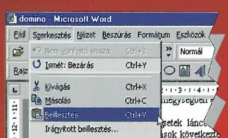
Kinyomtatás előtt ellenőrizze le a kész dokumentumot! Rájön arra, hogy nem kell sok idő az oldalak stílusának kialakításához, hogy az eredmény a lehető legjobb legyen.

MÁSOLÁS – BEILLESZTÉS, VAGY FOGD ÉS VIDD

A Másolás és Beillesztés parancsok ugyanúgy működnek, mint minden más Windows programban. Elegendő ehhez az áthelyezendő szavakat, vagy bekezdéseket (illetve a teljes dokumentumot) kijelölni, a vágólapra másolni és bármely tetszőleges helyre beilleszteni.

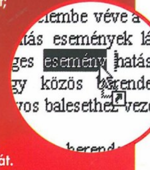


Jelöljük ki az áthelyezendő szöveget, majd kattintsunk a Szerkesztés menüre, majd itt a Másolás parancsra.



Álljunk a kurzorral arra a helyre, ahová a szöveget be kívánjuk illeszteni, és kattintsunk a Szerkesztés menüre, majd itt a Beillesztés parancsra.

A „fogd és vidd" technikát az egér segítségével alkalmazhatjuk. Ezzel a különleges Windows-technikával másolhatunk le, és helyezhetünk át egy Word-szöveget. Kezdjük azzal, hogy kijelöljük a szöveget; a Windows most már tudja, hogy melyik szövegrészt kívánjuk áthelyezni. Ezután vigyük az egér mutatóját a kijelölt szövegre (fehér betűk fekete háttérben), kattintsunk és tartsuk lenyomva a bal egérgombot. Húzzuk el az egér mutatóját. Ekkor megváltozik az egérmutató megjelenési formája, utalva arra, hogy a Word az adott szöveget eltávolítja eredeti helyéről. Vigyük az egérmutatót arra a helyre, ahová a szöveget be kívánjuk illeszteni, majd itt engedjük el az egér gombját. Ezzel a szöveg áthelyezése sikeresen befejeződött.



ISBN 2.8302.2258-X

ATLAS KIADÓ

Kezdjünk új oldalt

A szöveg begépelése folyamán a Word automatikus oldaltöréseket hoz létre. Annak sincs azonban semmi akadálya, hogy egy kis „rásegítéssel" kézi oldaltörést hajtsunk végre a kívánt helyen.

Ha már hosszú dokumentumokat gépeltünk be Word-ben, bizonyára feltűnt számunkra, hogy a program szabályos szakaszonként automatikusan szaggatott vonalakat illesztett be a szövegbe, bár ezek a vonalak a kinyomtatott dokumentumon nem voltak láthatóak. Ezek a szaggatott vonalak valójában az oldal végét, ill. az oldal elejét jelzik. Felhívják a felhasználó figyelmét arra, hogy a szöveg egy új oldalon folytatódik. Ezt a vonalat „oldaltörésnek" nevezzük.

Ha a dokumentumunk bármelyik oldalára további sorokat illesztünk be, azt látjuk, hogy a szaggatott vonalak helyzete megváltozik. A Word automatikusan kiszámítja, hány sor fér el egy oldalon. Ez a szám elsősorban a papírlap méretétől, valamint a margóktól, és természetesen a szöveg hosszától függ.

Automatikus vagy kézi?

Bizonyos esetekben – például azért, hogy egyértelműen felismerhetővé tegyünk egy új fejezetet – magunk szeretnénk meghatározni az oldaltörés helyét. A Word lehetővé teszi számunkra, hogy kívánságunk szerint kézi oldaltöréseket alkalmazzunk függetlenül attól, hogy az oldal hány sort tartalmaz.

A kézi oldaltörést a teljes oldalszélességen keresztülfutó vízszintes vonal jelzi. Középen az „oldaltörés" felirat olvasható, ebből tudjuk, hogy ezt az oldaltörést mi magunk alakítottuk ki. A kézi oldaltörést eltávolíthatjuk, ha egyszerűen ráállunk a kurzorral és megnyomjuk a [Del] gombot.

MAGYARÁZAT

Margók

A margók a dokumentum nyomtatott tartománya körüli üres területet jelentik. A margók alapbeállítása mindkét oldalon 2,5 cm. A későbbiekben megtanuljuk, hogyan változtathatjuk meg a dokumentum margóit.

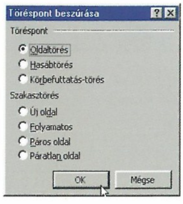
Kézi oldaltörés végrehajtása

Ha dokumentumunkat tetszőleges időpontban új oldalon szeretnénk folytatni, sorváltás helyett kézi oldaltörést is alkalmazhatunk.

1 Kézi oldaltörést hozhatunk létre, ha először arra a helyre állunk a kurzorral, ahol az új oldalnak kezdődnie kell. Kattintsunk a BESZÚRÁS menüre, majd itt a TÖRÉSPONT parancsra.



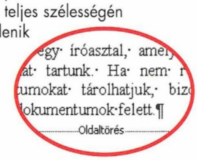
2 Ekkor megjelenik a TÖRÉSPONT BESZÚRÁSA párbeszédpanel. Bizonyosodjunk meg arról, hogy kiválasztottuk-e az OLDALTÖRÉS opciót (az opció melletti fehér körben egy fekete pontnak kell lennie). Ezt követően kattintsunk az OK gombra.



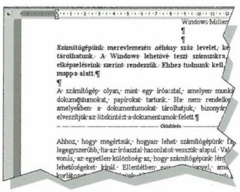
TRÜKKÖK

Rendelkezésünkre áll egy gyorsabb lehetőség a kézi oldaltörés kialakítására: nyomjuk le egyszerűen a [Ctrl]+[Enter] billentyűkombinációt.

3 A párbeszédpanel bezárásakor az oldal teljes szélességén keresztülfutó vonal jelenik meg a képernyőn. A vonal közepén az „oldaltörés" felirat látható.



4 A továbbiakban beírt szöveg már ez után a vonal után folytatódik. Ez a funkció nagyon praktikus, mert nem kell sorváltásokat beszúrni ahhoz, hogy a következő oldalra jussunk.



NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Fax küldése (1/2)

Ami szükséges ehhez...
Microsoft Word 2000. A magyarázatok ugyanúgy érvényesek a korábbi Word verziókra Windows alatt.

A faxprogrammal telefaxokat küldhet és fogadhat. A Word ennél többet is kínál azzal, hogy az összes funkcióját rendelkezésére bocsátja.

Ha a Word dokumentumokat akar faxon keresztül küldeni, használhatja a szövegszerkesztő program funkcióit. Megvan a lehetősége arra is, hogy a Word-ben készített faxelőlaphoz hozzácsatolja az egyéb dokumentumokat is. Talán Ön is felfigyelt már arra, hogy a faxelőlap állandó információkat (feladó neve, címe és faxszáma, dátum, oldalak száma, stb.) tartalmaz, amelyek általában a felső részben jelennek meg. Esetleg még a vállalkozása logója (védjegye) is megjelenik a faxelőlapon. A fennmaradó helyet arra lehet használni, hogy egy levélszöveget, vagy egy különleges üzenetet szúrjon be.

Amennyiben a fax egy oldalból áll, csak az előlapot kell előállítani és kitölteni. Az előlapot gyakran használják arra is, hogy előre jelezzék a mellékletként megküldött terjedelmesebb Word dokumentumokat.

Válasszon saját stílust

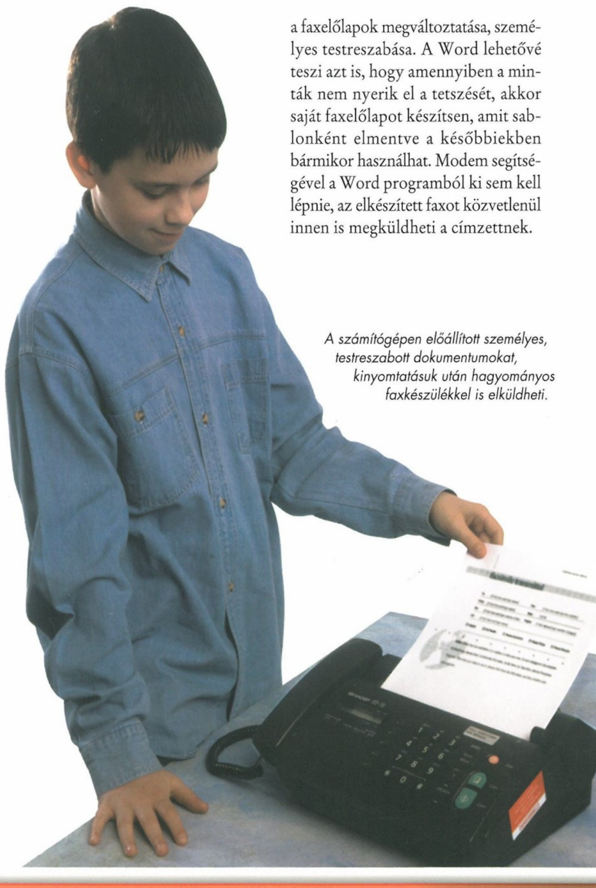
A faxelőlap minden elemét a Word program Fax Varázslója, vagy a szoftverrel együtt szállított sablonok tartalmazzák. Három stílus közül választhat: Újszerű fax, Professzionális fax, vagy Elegáns fax. Tanulja meg faxoldalak egyedi létrehozását, és sablonként való elmentését is.

Van egy hátránya is a faxoldal sablonoknak, mivel a Word az egész világon használatos, így biztosan nem Ön az egyetlen, aki ezeket a sablonokat használja. Ez azt jelenti, hogy a sablonok szolgaszerű használatával az eredetiség hiányozni fog. Ha Önt ez nem zavarja, annál jobb. Ettől eltérő esetekben a faxsablonokon hajtson végre egyéni testreszabást.

Ha egy faxot a Word programból kíván elküldeni, akkor a Word érdeklődni fog, hogy kíván-e faxelőlapot is küldeni. A program által a rendelkezésére bocsátott faxelőlapokat mások is használhatják, ezért javasolt



a faxelőlapok megváltoztatása, személyes testreszabása. A Word lehetővé teszi azt is, hogy amennyiben a minták nem nyerik el a tetszését, akkor saját faxelőlapot készítsen, amit sablonként elmentve a későbbiekben bármikor használhat. Modem segítségével a Word programból ki sem kell lépnie, az elkészített faxot közvetlenül innen is megküldheti a címzettnek.



A számítógépen előállított személyes, testreszabott dokumentumokat, kinyomtatásuk után hagyományos faxkészülékkel is elküldheti.

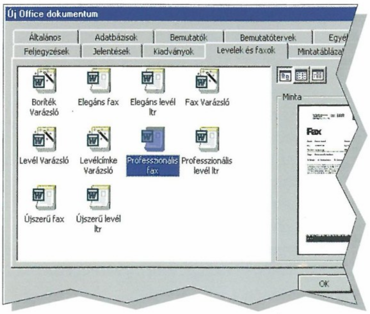
ISBN 2.8302.2258-X

ATLAS KIADÓ

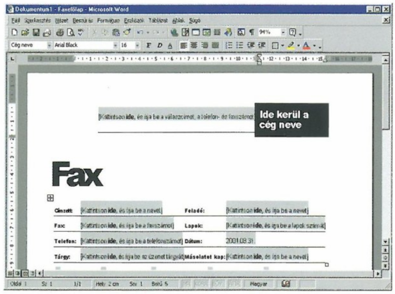
A faxsablon alkalmazása

A következőkben megtanulhatja a Word programhoz tartozó faxsablon használatát, és a későbbi felhasználásokra szánt elmentését.

1 Nyissa meg a Word programot, és a FÁJL menüben kattintson az ÚJ DOKUMENTUM... parancsra. Megjelenik az ÚJ OFFICE DOKUMENTUM párbeszédablak. Itt kattintson a LEVELEK ÉS FAXOK fülre, és válassza ki a PROFESSZIONÁLIS FAX-ot, majd nyomja meg az OK gombot.

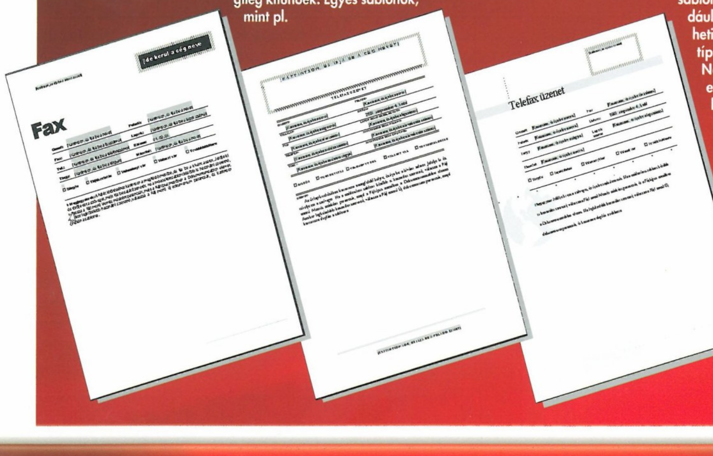


2 A megnyíló sablonban kattintson a felső sor KATTINTSON IDE, ÉS ÍRJA BE A VÁLASZCÍMET, A TELEFON- ÉS FAXSZÁMOT mezőre, és írja be az adatait. Ezt követően az IDE KERÜL A CÉG NEVE mezőbe írja be a vállalkozása, vagy a saját nevét.



SAJÁT FAXSABLONJAI LÉTREHOZÁSA

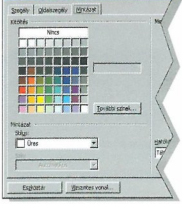
A Word általánosan három faxsablont kínál fel; ezek az alapkiszereltségéhez tartoznak. A Professzionális sablon személyes használatra, és kisebb vállalkozás igényeinek felel meg. Az Elegáns sablon hivatalos, majdnem bürokratikus jellegű. Talán egy kicsit régimódian hat. Viszont meg kell állapítani, hogy a Microsoft sablonjai minőségileg kitűnőek. Egyes sablonok, mint pl. a Professzionális fax, anélkül alkalmazhatók, hogy változtatásokat eszközölnénk rajtuk. Mások, mint például az Újszerű fax a saját ízléshez, egyéniséghez, illetve stílushoz alakíthatók. Ahogy már az elnevezés is sugallja, az Újszerű fax sablon modern, letisztult, nem tolakodó. Ez mind ok arra, hogy ebből alakítsa ki személyes sablonját. A földgömb képét például egy másik Clipartra cserélheti, megváltoztathatja a betűtípust, vagy a betűméretet. Nagyon rövid idő alatt az egyéniségéhez illő sablont hozhat létre.



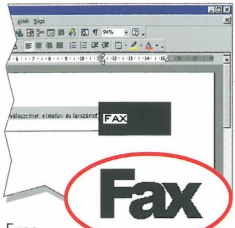
Minták: Professzionális fax (balra); Elegáns fax (középen); Újszerű fax (jobbra).

Fax küldése (2/2)

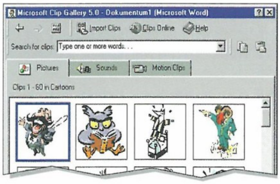
3 Most a faxot személyes elképzeléseinkhez igazítjuk. Nem biztos, hogy az eljárásban alkalmazott ajánlataink találkoznak az Ön igényeivel. Jelölje ki az IDE KERÜL A CÉG NEVE mezőt, és válassza a FORMÁTUM eszközöknél a SZEGÉLY ÉS KITÖLTŐ MINTÁZAT opciót. Válassza a MINTÁZAT fület, és az ÜRES opciót a STÍLUS-ban. Kattintson az OK gombra.



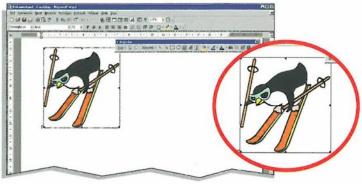
4 A következő lépésben megváltozatjuk a betűtípust az IDE KERÜL A CÉG NEVE mezőben. A Bank-Gothic mellett döntöttünk. Ha nem rendelkezik ezzel a betűtípussal, válasszon egy másikat. Ezen kívül megnöveltük a betűméretet 22 pontra, nagybetűs írásmódra váltottunk, és balra igazítottuk a szöveget. Ezeket a változtatásokat alkalmazhatjuk a „Fax" feliratra is, hogy az egész oldal egységes kinézetet kapjon.



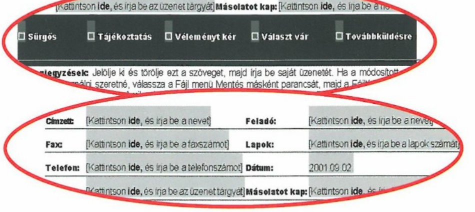
5 A faxba beszúrhat egy Clipartot, vagy az Ön által készített képet. Nyissa meg a megfelelő párbeszédpanelt, és válasszon egy Clipartot. Ne felejtse el, hogy a fax mindig fekete-fehér, ezért színes képet választani felesleges.



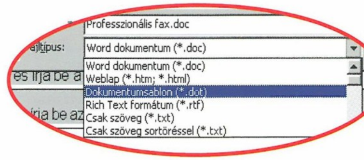
6 Változtassa meg a kép méretét, és vigye a képet a cégnév mellé.



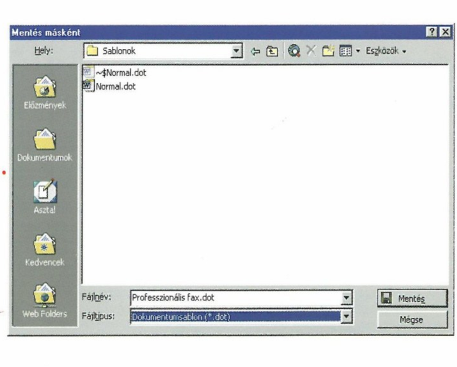
7 Távolítsa el a bejelölendő mezőket a „Tárgy" alatt. A „Megjegyzések" szót „Üzenet" szóval helyettesítettük, és a magyarázat szövegét eltávolítottuk.



8 Mentse el a faxelőlapot dokumentumsablonként. Kattintson a FÁJL menüben a MENTÉS MÁSKÉNT... opcióra. Válassza a FÁJLTÍPUS listából a DOKUMENTUMSABLON (*.dot) -t. Így juthat el a sablonok mappájához.



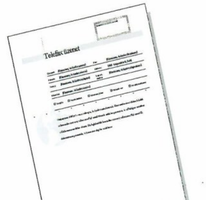
9 Rendeljen nevet a létrehozott sablonhoz, és kattintson a MENTÉS gombra. Ez a faxelőlap most már mindig a rendelkezésére áll, ha az ÚJ DOKUMENTUM...-ra kattint.



ISBN 2.8302.2258-X

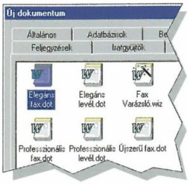
ATLAS KIADÓ

Küldjön faxot a Word segítségével

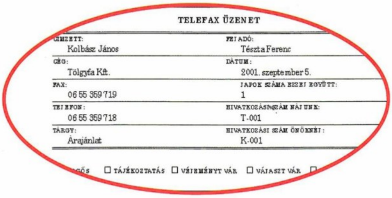


A fax elkészülte után azt kinyomtathatja, és szokásos módon, a faxkészülékén elküldheti. De ettől a lépéstől meg is kímélheti magát, mert a Word alkalmas arra, hogy abból közvetlenül is elküldhesse a létrehozott faxot.

1 Válassza a FÁJL menüben az ÚJ DOKUMENTUM... parancsot. A megnyíló ablakban válasszon faxsablont.



2 Megjelenik az üres faxsablon képe. A dokumentumot még tartalommal kell megtölteni. Először kattintson a CÍMZETT mezőre, és írja be a címzett nevét. Ezt követően egymás után töltse ki az összes mezőt. Ne felejtse el kitölteni a faxszámot, és a tárgyat sem.

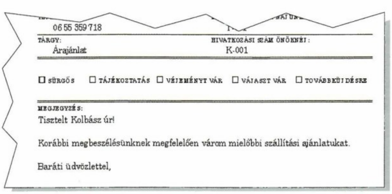


TELEFAX ÜZENET

CÍMZETT: Kolbász János	FELADÓ: Tészta Ferenc
CÉG: Tölgyfa Kft.	DÁTUM: 2001. szeptember 5.
FAX: 06 55 359 719	LAPOK SZÁMA EZZEL EGYÜTT: 1
TELEFON: 06 55 359 718	HIVATKOZÁSI SZÁM NÁLUNK: T-001
TÁRGY: Árajánlat	HIVATKOZÁSI SZÁM ÖNÖKNÉL: K-001

☐ SÜRGŐS ☐ TÁJÉKOZTATÁS ☐ VÉLEMÉNYT VÁR ☐ VÁLASZT VÁR

3 A MEGJEGYZÉS kifejezés alá írja be az üzenet megszólítást és szövegét.



06 55 359 718	T-001
TÁRGY: Árajánlat	HIVATKOZÁSI SZÁM ÖNÖKNÉL: K-001

☐ SÜRGŐS ☐ TÁJÉKOZTATÁS ☐ VÉLEMÉNYT VÁR ☐ VÁLASZT VÁR ☐ TOVÁBBKÜLDÉSRE

MEGJEGYZÉS:

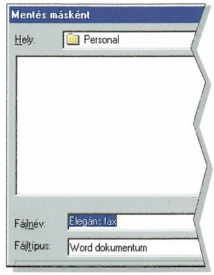
Tisztelt Kolbász úr!

Korábbi megbeszélésünknek megfelelően várom mielőbbi szállítási ajánlatukat.

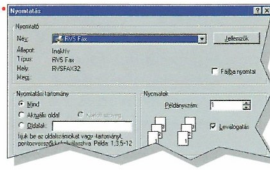
Baráti üdvözlettel,



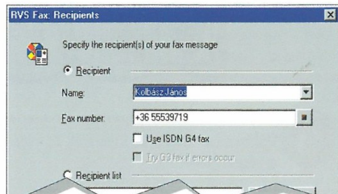
4 A faxot elkészülte után mentse el, de már nem sablonként, hanem dokumentumként. A Word tudja, hogy nem sablonról van szó, ezért automatikusan olyan állománykiterjesztést ajánl, ami a hagyományos dokumentumokra vonatkozik. Válassza ki még azt a mappát, ahová a megírt faxot menteni akarja, valamint adjon nevet az üzenetének.



5 Ha mindezzel készen van, akkor küldje el a faxot. Nyomja le a [Ctrl]+[P] billentyűkombinációt, amivel megnyitja a NYOMTATÁS párbeszédpanelt. Kattintson a NÉV listára, és válassza ki a faxprogramját, majd kattintson az OK gombra.



6 A program arra kéri, hogy adjon meg néhány információt: pl. a címzett nevét, és faxszámát, és kattintson a KÜLDÉS gombra. Később megtanulja majd azt is, hogy hozhat létre címlistát, amivel ezt az utolsó lépést megtakaríthatja. A program szintén tud faxelőlapot generálni, de most erre nincs szükségünk, mert az egész faxot már előállítottuk a Word-ben. Ezért faxfedőlap opciót hagyja üresen.



7 A modemje tárcsázni fogja a megadott telefonszámot, és elküldi a faxot. A küldési folyamatot az állapotsoron követheti nyomon. Egy egyszerűbb, nem túl sűrűn teleírt oldal küldése körülbelül egy percig tart majd, ezt követően a modem automatikusan vonalat bont.

Szimbólumok alkalmazása

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1



Ami szükséges ehhez...
Microsoft Word 2000. A magyarázatok ugyanúgy érvényesek a korábbi Word verziókra Windows alatt.

Semmi sem kényszeríti Önt arra, hogy mindig csak a klasszikus jeleket használja a dokumentumaiban. Használhat más, különleges karaktereket, és választhat a megszámlálhatatlanul sok szimbólum közül is, amivel munkájának eredetiséget kölcsönözhet.

A szövegszerkesztő programok hatalmas előnye a hagyományos írógépekkel szemben, hogy a billentyűzeten található jelkészleten túl egyéb, igen nagy mennyiségű szimbólumot, vagy különleges karaktert is beszúrhat a szövegbe, amivel a nem hivatalos levelezését nagyon látványossá teheti.

Ezeket a speciális jeleket nem találja a billentyűzeten, a beszúrásukhoz meg kell nyitnia a szimbólumok párbeszédablakát. Léteznek olyan betűkészletek, amelyek nem betűket, hanem apró képeket, vagy speciális karaktereket, piktogramokat tartalmaznak.

Levelek és dokumentumok csinosítása

A rengeteg lehetőségnek köszönhetően, a személyes és a hivatalos leveleinek is egyéni jelleget adhat. A szimbólumokat, és a különleges karaktereket három csoportba lehet sorolni: idegen nyelvű jelek (pl. £ vagy $), kereskedelmi és speciális karakterek (pl. © vagy ™), és mókás, vidám jelek (pl. ♥ vagy ✘)).

TIPP

A legtöbb betűtípus-készlet szintén tartalmaz speciális jeleket. A BESZÚRÁS menü, SZIMBÓLUM menüpontjának megnyomásával a jelek könnyen elérhetők. Itt ki kell választania a kívánt betűtípust, majd meg kell keresnie a beszúrni kívánt jelet. Még néhány kattintás, és a jel a dokumentumának dísze lesz.



A billentyűzet segítségével több száz szimbólumot, és különleges karaktert illeszthet a leveleibe – micsoda lehetőségek!

A szimbólumok beillesztésére több mód is létezik. A legegyszerűbb megoldás a menüsoron a BESZÚRÁS menü kiválasztása, és a legördülő menüben pedig a SZIMBÓLUM menüpont megnyomása. Ezzel abba a párbeszédablakba jut el, ahol tetszés szerint választhat a karakterekből. Ha ismeri a beillesztendő jel, vagy szimbólum billentyűparancsát, akkor a beillesztés természetesen még az előzőnél is gyorsabb, de ki tud ennyi adatot a fejében tárolni. Ezért inkább az első módszert mutatjuk be Önnek.

A szimbólumok, és a különleges karakterek használati értéke kézenfekvő, függetlenül attól, hogy a speciális jeleket hivatalos dokumentumaiban (pl. árjegyzékek, listák, vagy jelentések), vagy személyes leveleiben (pl. szerelmeslevél) használja. Mindkét esetben a speciális jelek alkalmazása egyéni, és eredeti jelleget ad a dokumentumoknak.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

A szimbólumok beillesztése

Hogy képet alkothasson arról, mit is jelent a szimbólumok beillesztése, megmutatjuk Önnek, hogy lehet egy levelet mókás, szellemes és hangulatjavító jelekkel díszíteni, kiegészíteni.

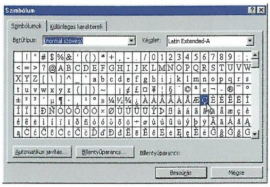
1

Írjon be valamilyen szöveget a megnyitott Word dokumentumba. Ha a szövegben elér arra a helyre, ahová szimbólumot, vagy speciális karaktert kíván beszúrni, akkor a menüsoron nyissa meg a BESZÚRÁS menüt, azon belül pedig a SZIMBÓLUM menüpontot.



2

Megjelenik egy párbeszédablak. Kattintson a SZIMBÓLUMOK fülre, és a BETŰTÍPUS mezőben válassza ki a NORMÁL SZÖVEG jelkészletet.



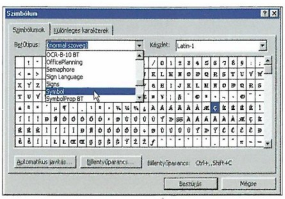
3

A megjelenő táblázatban keresse meg a Ç betűt, és kattintson rá. A jel nagyobb, jobban látható lesz, és a háttere sötétkékre vált át. Ezt követően kattintson a BESZÚRÁS gombra, és a kiválasztott jel megjelenik a szövegben.



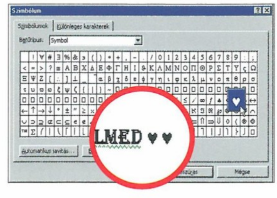
4

Az előbbieknek megfelelően válassza ki a SZIMBÓLUM táblázatából azokat a jeleket, amik nincsenek a billentyűzetén. A levélbe szeretne egy szívet is beilleszteni. A BETŰTÍPUS mezőben válassza ki a SYMBOL betűtípust a kínálatból.



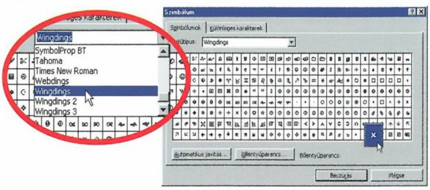
5

Keresse meg a szív jelképét, és kattintson a szimbólumra. Nyomja meg a BESZÚRÁS gombot. Ha a levélben szeretné a szívet többször megismételni, akkor azt már egyszerű másolással is sokszorosíthatja.



6

Az aláíráshoz szeretné beszúrni díszítésként az „×" jelet. Ehhez nyissa meg a WINGDINGS betűkészletet, és keresse meg a jelet a táblázatban. Ezt követően annyiszor nyomja meg a BESZÚRÁS gombot, ahányszor a jelet a szövegbe kívánja illeszteni.



7

Az utolsó szimbólumnak a „Smilie" (szmájl) képet választotta ki. Ez szintén a WINGDINGS betűkészletben található. Az alkalmazott szimbólumok, és különleges karakterek mérete – mint egyéb más betű mérete is – megváltoztatható. Válassza ki a 26-os betűméretet és, illessze be a jelet a levelébe. Íme az eredmény!



EGYETLEN KEDVESEM!

MIT SZÓLNÁL EGY TALÁLKOZÓHOZ A ÇURAÇAO BÁRBAN? ZENE, TÁNC, BESZÉLGETÉS.

TÜRELMETLENÜL VÁROM VÁLASZODAT

♥♥ SZERELMED ♥♥

CARLOS ××××× ☺

Stílusok

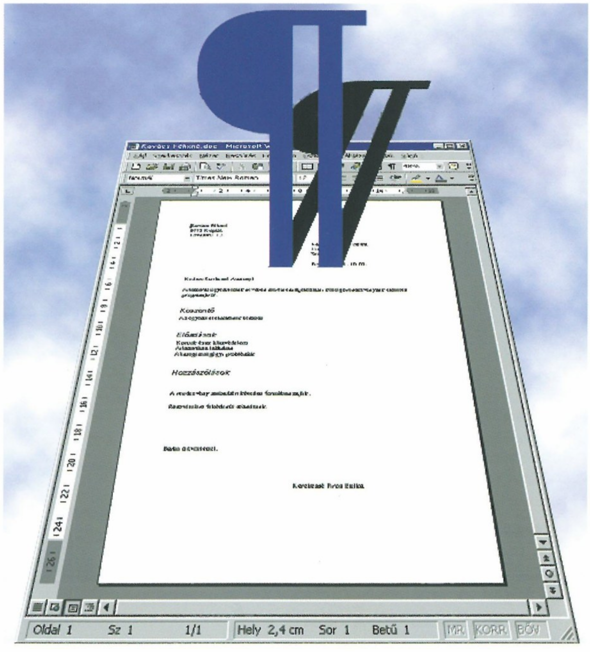
NEHÉZSÉGI FOKOZAT 2

A Word szövegformázó eszközök nagyon praktikusak, de ha egy terjedelmes dokumentumban újra és újra dőlt, félkövér, vagy más méretű betűstílus fordul elő, akkor ezeknek a kézzel történő megadása hosszadalmas. Ilyen esetben a stílusok használata nagy segítséget jelent.

Ami szükséges ehhez...
Microsoft Word 2000. A magyarázatok ugyanúgy érvényesek a Windows alatt futó korábbi Word verziókra is.

A nagyteljesítményű és sokoldalú szövegformázó parancsoknak köszönhetően a Word rendkívül ügyes program. A szavak, mondatok, bekezdések, felsorolások stb. megjelölése után csak a formázógombot kell megnyomni, és a szöveg az igényei szerint átalakul. Ily módon a dokumentum szerkesztése, és a kivitelének egyéni elképzelések szerinti kialakítása, áttekinthetőbbé tétele, szinte gyerekjáték.

Nem kell hosszú gyakorlat ahhoz, hogy elsajátítsa a különböző szövegformázó opciókat. A levelek törzsrészét például Times New Roman betűtípussal, 10-es betűmérettel, és 1,5-sortávolsággal írja, a feladó nevének és címének kiemelésére más betűtípust választ, ami eltér a címzett formázásához választott stílustól. A számítógépet közösen használó családtagoknak nem biztos, hogy tetszik ez a beállítás, ezért ők egyénenként változó beállításokat hozhatnak létre. Ennek végeredményeként mindenki egyéni stílussal dolgozhat.



A szövegforma megváltoztatása

A Word szövegszerkesztőben a címek, bekezdések megnevezési stb. könnyedén formázhatók, de ez terjedelmes dokumentumok esetében monoton, és időigényes feladat. Minél hosszabb egy dokumentum, annál több hiba csúszhat be (pl. elfelejti megváltoztatni néhány cím stílusát), és annál fárasztóbb lesz ez a munka.

Tegyük fel, hogy egy hosszú beszámoló begépelése után elhatározza, megváltoztatja a bekezdések megnevezéseinek stílusát. Ez a munka minden megnevezés-sor esetében a következőket jelenti: ki kell jelölni a sort, meg kell változtatni a betűtípust, meg kell változtatni a betűméretet, középre kell igazítani a szöveget, meg kell változtatni a sortávolságot a cím előtti és utáni sorban, a címet félkövérre kell állítani, és alá kell húzni. Ha ezeket a lépéseket a beszámolójában minden címnél meg akarja változtatni (feltételezzük, hogy húsz címsorról van szó), akkor ez, az alkotói munkától távolálló tevékenység, majdnem annyi idejét elveszi, mind amennyi alatt az egész beszámolót megírta, és fennáll a veszélye annak, hogy valamit kifelejt.

Az optimális módszer

Szerencsére a Word a segítségére siet. Elegendő a stílust csak egyszer beállítani, utána a munka már gyerekjáték, hiszen egy kijelöléssel, és egy egérkattintással, a fent hosszadalmasan leírt stílusváltást azonnal, és garantáltan hibamentesen elvégezheti. Az alapértelmezett beállítás a NORMÁL,

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

amely a következőkből áll: 12-es betűméret, Times New Roman betűtípus, és más opciót nem is tartalmaz. Ha például ezt a stílust kívánja alkalmazni az egész dokumentumban, akkor a [Ctrl]+[Shift]+[O] gombok lenyomásával jelölje ki a teljes szöveget, és a stílusbeállító ablak nyilát nyomja meg. A legördülő menüből válassza ki a NORMÁL stílust, és kattintson rá. Minden stílusnak neve van, amely az adott stílusra vonatkozó beállítási információkat tartalmazza. A stílus megnevezése mutatja, hogy fog kinézni a szöveg a változás nyugtázása után.



Saját stílusok

A Word előredefiniált stílusai jól alkalmazhatók, de nem biztos, hogy minden helyzetre megoldást kínálnak. A Word szövegszerkesztőben a felhasználó saját stílusokat is létrehozhat, illetve megváltoztathatja a beállításokat. Ha kialakít valamilyen egyéni stílust, akkor az legközelebb már ott lesz a legördülő stílusmenüben, és később azt bármilyen dokumentumban használhatja. Ez különösen akkor fontos, ha például gyakran azonos jellegű leveleket ír, mert a stílusokkal a levelezése mindig egységes, és azonos szerkezetű lesz.

> **TIPP**
>
> **A stílusokat általában egész bekezdések, vagy sorok formázására használják. Ennek ellenére, az egyes szavakat, vagy mondatokat is meg lehet változtatni a segítségükkel. Ha nem jelöl ki szövegrészt, akkor a stílusra kattintva megváltozik annak a teljes bekezdésnek a formátuma, amelyben a kurzor éppen megtalálható.**

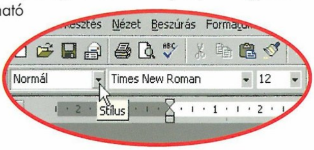
Az elődefiniált stílusok használata

A Word-ben előre beállított stílusokat bármelyik dokumentumában használhatja. Elég néhány egérkattintás, és a szöveg külalakja teljesen megváltoztatható.

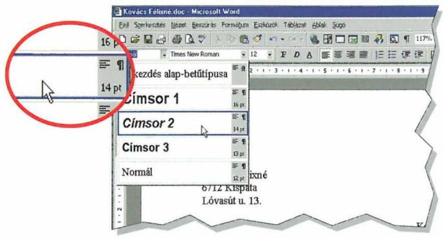
1 A példánk levele egy oldalnyi szövegből áll, amelyben három, egymástól elválasztott bekezdés van. A levél címzettjének figyelmét szeretnénk felhívni a bekezdésekre, ezért azok címeit ki kell emelni, hogy jól megkülönböztethető legyen a levél többi részétől. Természetesen mindegyik címet külön-külön is megváltoztathatjuk, de ha a kész stílusokat használjuk, akkor ez a munka gyorsabb lesz. Ehhez a kurzort vigye az első cím elé, és egy kattintással jelölje ki a sort.



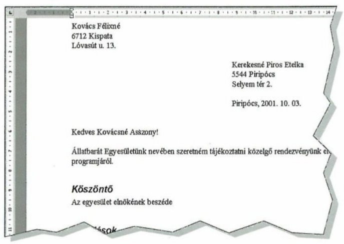
2 A stílusokat a FORMÁTUM ESZKÖZTÁR bal oldalán találja meg. Kattintson a nyílra, és megjelenik a választható stílusok listája.



3 A Word mutatja az elődefiniált stílusokat. A megnevezés éppen olyan kivitelű a listában, mind amilyen a szöveg lesz akkor, ha azt kiválasztja. A jobb oldalon látható a szövegigazítás, és a betűméret jele is.



4 Ha rákattint a kiválasztott stílusra, a levél bejelölt szövegrésze azonnal megváltozik a beállításnak megfelelően.



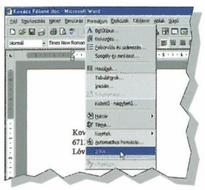
Saját stílusok létrehozása

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 2

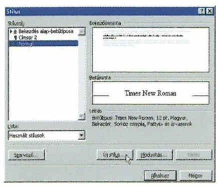
Ami szükséges ehhez...
Microsoft Word 2000. A magyarázatok ugyanúgy érvényesek a Windows alatt futó korábbi Word verziókra is.

Ha szeretné kihasználni a Word lehetőségeit, akkor előbb-vagy utóbb barátságot kell kötnie az egyedi stílusokkal. A stílusokkal saját elképzelései szerint előre beállíthatja az írott szövegrészek tulajdonságait.

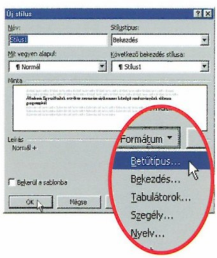
1 A saját stílusok létrehozásával új szövegformátum kombinációt állít elő, amit elmentés után később felhasználhat. Az eszközsor FORMÁTUM menüjében válassza ki STÍLUS... sort.



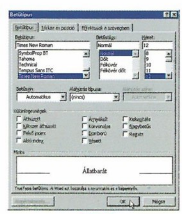
2 Egy párbeszédablak jelenik meg, amely elődefiniált stílusok egész sorát kínálja. Kattintson az ÚJ STÍLUS feliratú gombra, az új stílus előállításának megkezdéséhez.



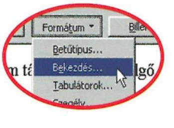
3 Az új stílusnak először adjon nevet (pl. A szövegem stílusa). Az egyéb opciókat egyelőre hagyja változtatás nélkül, és kattintson a FORMÁTUM kapcsológombra. A legördülő menüben válassza ki a BETŰTÍPUS... sort, és kattintson rá.



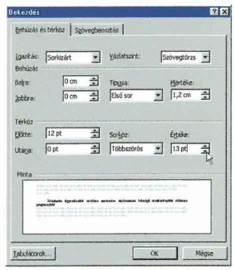
4 A képernyőn megjelenik a BETŰTÍPUS párbeszédablak. Keresse meg a CENTURY GOTHIC betűtípust, és a 10-es betűméretet. Majd kattintson az OK gombra.



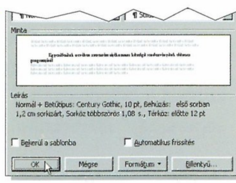
5 Ezt követően a FORMÁTUM menüben kattintson a BEKEZDÉS... sorra.



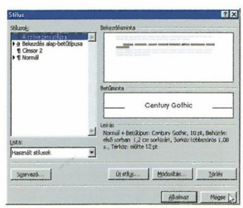
6 Megjelenik az ehhez tartozó párbeszédablak. Itt beállíthatja a behúzásokat, térközöket, és a szövegbeosztást. Mi a SORKIZÁRT igazítást, az első sor 1,25 cm-es behúzását, 13 pt értékű sorközt, 6 pt értékű bekezdés előtti távolságot állítottunk be. Ha készen van, nyomja meg az OK gombot.



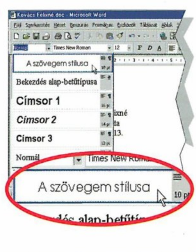
7 Az ÚJ STÍLUS párbeszédablakban, a MINTA mezőben nézheti meg, hogy fog kinézni a létrehozott stílus. LEÍRÁS területen pedig az új stílus jellemzői láthatók.



8 A létrehozott új stílus látható a STÍLUS párbeszédablakban. Ahhoz, hogy az új stílust alkalmazni tudja, előbb be kell zárnia ezt az ablakot. Ehhez kattintson az ALKALMAZ gombra.



9 A saját készítésű stílusok használata ugyanúgy történik, mint az elődefiniált stílusoké. Gépelje be a szöveget, majd a kurzort helyezze a megváltoztatandó bekezdésbe, és a stílusok legördülő listájából válassza ki A SZÖVEGEM STÍLUSA mezőt. Az eredmény azonnal látható lesz.



ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

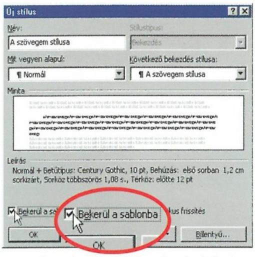
A stílusok alkalmazása

Ha már egyszer használta a stílusokat, akkor biztosan felteszi a kérdést önmagának, hogy miért nem kezdte korábban alkalmazni. Az alábbiakban néhány tanácsot adunk, hogyan lehet még jobban kihasználni a stílusokat.

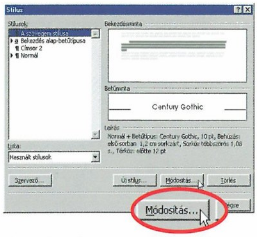
A Word stílusainak köszönhetően a dokumentumait különösebb megerőltetés nélkül profi módon alakíthatja ki, miközben több ideje marad a műve tartalmának helyes megfogalmazására. Rendelkezésére áll még néhány opció, amelyek segítségével a stílusok használatát még tovább optimalizálhatja.

Ha például egy stílust sablonból szeretne indítani, akkor jelölje meg a BEKERÜL A SABLONBA mezőt, még mielőtt bezárná az ÚJ STÍLUS párbeszédablakot az OK gombbal.

Ha a stílusok tulajdonságait szeretné megváltoztatni, erre is van lehetőség. Ebben az esetben kattintson a STÍLUS párbeszédablak MÓDOSÍTÁS... gombjára. Továbbá lehetőség van arra is, hogy az egyes stílusokhoz billentyűkombinációkat rendeljen, amivel a dokumentumai formázását még gyorsabbá teheti.



A gyakran használt stílusoknál jelölje be a BEKERÜL A SABLON-ba mezőt.

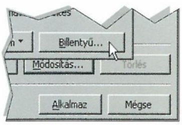


A már létező stílus paramétereinek megváltoztatásához nyomja meg a MÓDOSÍTÁS gombot.

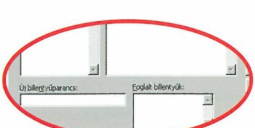
A billentyűparancsok

A stílusokhoz billentyűparancsokat is rendelhet. Ezzel meggyorsíthatja a munkáját, mert a kezét a levél gépelése közben a billentyűzetről le sem kell vennie, és az időrabló „egerészés" elmaradhat.

1 A stílus létrehozásakor, vagy megváltoztatásakor nyomja meg a MÓDOSÍTÁS..., majd a megnyíló ablakban a BILLENTYŰ... gombot.



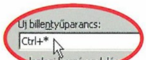
2 A TESTRESZABÁS párbeszédablak jelenik meg, a kurzor pedig az ÚJ BILLENTYŰPARANCS mezőben villog. Keresni kell egy (a program által) még nem foglalt billentyűkombinációt.



3 Adja meg először a [Ctrl]+[C] billentyűkombinációt. A Word figyelmeztetni fogja, hogy a megadott billentyűkombinációt már használja a MÁSOLÁS parancs. Tehát ez nem jó, ezért ezt törölje ki a mezőből.



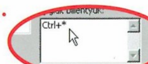
4 Nyomja meg a [Ctrl]+[*] billentyűkombinációt. A Word most arról tájékoztatja, hogy ez a kombináció még nem foglalt. Nyomja meg a HOZZÁRENDEL gombot.

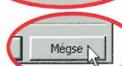


TIPP

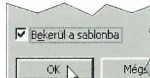
A stílusok mennyiségét semmi sem korlátozza, viszont ha túl sokat hoz létre, akkor a legördülő stíluslista hosszú, és áttekinthetetlen lesz. Ezt úgy is elkerülheti, hogy a stílusok helyett komplett dokumentumsablonokat hoz létre. Például hozzon létre egy sok stílust tartalmazó „Különleges levél.dot", és egyszerűbb stílusokból álló „Hagyományos levél.dot" sablont.

5 Az új billentyűkombináció megjelenik a párbeszédablak jobb oldalán, a FOGLALT BILLENTYŰK mezőben.





6 Az ÚJ STÍLUS párbeszédablakban kattintson az OK gombra, amivel visszatér a dokumentumba. A kurzort helyezze el a megváltoztatandó bekezdésbe, majd nyomja meg a [Ctrl]+[*] billentyűkombinációt. Ez a bekezdés automatikusan felveszi az előzőleg beállított stílus paramétereit.



NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

A dokumentumok alakítása

Ami szükséges ehhez...
Microsoft Word 2000. A magyarázatok ugyanúgy érvényesek a Windows alatt futó korábbi Word verziókra is.

A Word programban létrehozott dokumentumok egy-egy bekezdését akár egy munkalépéssel is megformázhatja. A következőkben bemutatjuk Önnek, hogy lehet beállítani a bekezdések, és a behúzások méreteit, valamint a bekezdések közti sortávolságokat.

A következő munkákhoz feltételezzük, hogy a Word szövegszerkesztő alapvető parancsait már ismeri, és alkalmazni is tudja. A betűtípus, vagy betűméret megváltoztatása, a betű félkövérre állítása, vagy a szöveg helyének megválasztása aránylag egyszerű művelet. A bekezdések tulajdonságainak megváltoztatása hasonló elveken nyugszik. A paramétereket a kijelölt szövegrészre vonatkozóan egy munkalépésben meghatározhatja. Ilyen módon beállíthatja a bekezdés jobb, vagy baloldali behúzását, a sorok közti távolságokat, a jobb, és bal margókat, a szöveg igazítását.

Ha ismeri a dokumentum formázásainak lehetőségeit és elemeit, akkor a dokumentum kialakítása nagyon egyszerű dolog. A hosszú dokumentumok, mint például egy éves jelentés, általában hosszúak, és több, egymástól tartalomban és formában is elválasztható részből állnak (főcímek, bevezetés, törzsszöveg, befejezés, tartalom, megjegyzések, mellékletek stb.). Az ilyen és hasonló jellegű dokumentumok esetében jól gondolja végig, hogy milyen dokumentum-felépítést, és elrendezést fog választani, hogy a végeredmény könnyen olvasható és áttekinthető legyen.

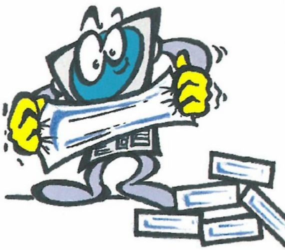
A betűméreteken és a betűtípusokon túl igénybe vehet más formázási eljárásokat is, mint például a sorközök megváltoztatása, a bekezdések első sorainak behúzása, a címek növelt sortávolsággal való kiemelése stb.

Olvasás a sorok között

Képzelje el, hogy felkérték egy amatőr színház szövegkönyvének megírására. A színészek természetesen szeretnének jól átlátható, és könnyen használható szöveget. Ehhez például a párbeszédeket egymástól jól láthatóan el kell különíteni. A beszélgetők szövegeit például elhelyezheti a papíron úgy, hogy egy mély behúzást alkalmaz, ugyanakkor a narrátor szövegét pedig teljesen a bal oldalon kezdi.

Feltételezzük, hogy a diplomamunkáján dolgozik, és a magas színtű tartalmat szeretné jól olvashatóvá tenni, hogy az értékelő az olvasás közben ne fáradjon el. Ehhez a sűrű szöveg-





MAGYARÁZAT

Pont
A pont a könyvnyomtatás univerzális mértékegysége. Egy pont a coll 1/72 részének felel meg. E mező szövegrésze 9 pontos, a kártya törzsszövege 10 pontos, a főcím pedig 67 pontos méretű.

ISBN 2.83302.2258-X

ATLAS KIADÓ



TIPP

Háromszoros kattintás
A dupla kattintást eddig is gyakran kellet használnia. A programok indításához, a fájlok megnyitásához, vagy a Word dokumentumok szavainak megjelöléseihez, a dupla kattintást kell alkalmazni a Windowsban. Viszont ha még eggyel megtoldja a kattintások számát, akkor ezzel kijelölheti az egész bekezdést is. Ehhez vigye az egérmutatót abba a bekezdésbe, amit szeretne kijelölni, és az egér bal gombját nyomja le háromszor egymás után.

ben alkalmazhat nagyobb sorközt, ami széthúzza a szöveget, és az olvasónak arra is lehetőséget nyújt, hogy ide megjegyzéseket írjon.

A fent említett formázási eljárásokat a BEKEZDÉS parancs alatt találja meg. Mielőtt belekezd a szöveg formázásába, az egérrel jelölje ki azt a szövegrészt, amelyen a változásokat alkalmazni kívánja. Ha csak egy bekezdésről van szó, akkor a bekezdésen belül kattintson háromszor egymás után az egér bal billentyűjével (lásd a tippet). Ezt követően kattintson a FORMÁTUM menüre, majd a legördülő menüből válassza ki BEKEZDÉS..., és azon belül a BEHÚZÁS és TÉRKÖZ mezőket. A BALRA és JOBBRA feliratok mellet kis ablakokat, és nyilakat talál. Az értékeket begépelheti, vagy a fel, és le mutató nyilakkal beállíthatja. A következő kis ablakban megadhatja például, hogy a bekezdés első sora mélyebb behúzást kapjon, mint a szöveg többi része.

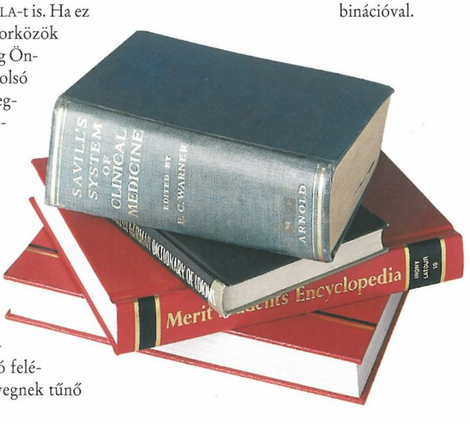
Térközök beállítása

A BEKEZDÉS megnyitott párbeszédablakában, a TÉRKÖZ területen beállíthatja a bekezdések közti térközt, az ELŐTTE és UTÁNA mezőkben. A következő kis ablakban pedig beállíthatja az előre definiált sorköztávolságokat. A standard beállítás SZIMPLA sorközt jelen, de beállíthat 1,5 SOR-t, vagy akár DUPLA-t is. Ha ez előre beállított sorközök nem felelnek meg Önnek, akkor az utolsó kis ablakban megadhatja az egyéni elképzeléseinek megfelelő értéket is, a pontok beírásával.

Minta

A BEKEZDÉS párbeszédablak alsó felében lát egy szövegnek tűnő nézetet, ami nem más, mint a beállított értékek előzetes megjelenítése. Így a MINTA területen azonnal látja, hogy a beállított értékek milyen módon fogják megváltoztatni a kijelölt szöveg formázását. Tehát nem kell minden változás után bezárni a BEKEZDÉS párbeszédablakot az eredmény megtekintéséhez.

A bekezdéseket formázhatja egyenként is, de ha az egész szövegtörzsön azonos beállításokat kíván végrehajtani, akkor válassza ki az egész szöveget a SZERKESZTÉS menüben, AZ ÖSSZES KIJELÖLÉSE paranccsal, vagy a [Ctrl]+[Shift]+[O] billentyűkombinációval.

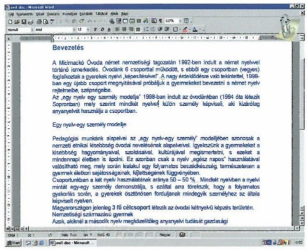


A bekezdések és behúzások megváltoztatása

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
Microsoft Word 2000. A magyarázatok ugyanúgy érvényesek a Windows alatt futó korábbi Word verziókra is.

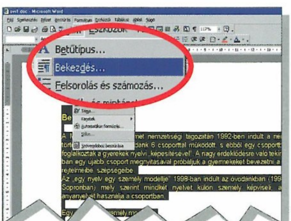
A Word több olyan eszközt kínál, amelynek segítségével az írt szövegeket szebbé, és áttekinthetőbbé alakíthatja át. Az alábbiakban megmutatjuk, hogyan változtathatja meg a bekezdéseket, és a behúzásokat.



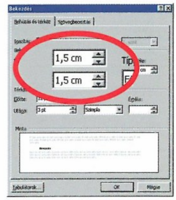
1 Ezek az első bekezdései egy nagyon hosszú dokumentumnak, amelyet itt oldalnézetben lát. A megfelelő rendezés nélkül ez a szöveg így nehézen olvasható. A dokumentumon javításokat hajtunk végre, és megváltoztatjuk a behúzásokat.



2 Először ki kell jelölni a teljes szöveget. Ehhez válassza ki a SZERKESZTÉS menüben a MINDET KIJELÖLI parancsot. Ezt követően az egész szöveg kiemelkedik (esetünkben sárga betűk a fekete háttéren).

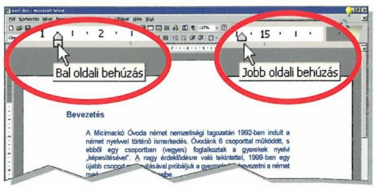


3 A bekezdéseket és behúzásokat a BEKEZDÉS párbeszéd-ablakban állíthatja be. Ehhez az ablakhoz úgy juthat el, ha a FORMÁTUM menüben kiválasztja a BEKEZDÉS parancsot.

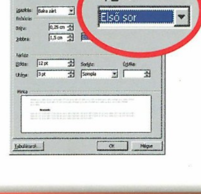


4 A megjelenő párbeszéd-ablakban válassza ki a BEHÚZÁS ÉS TÉRKÖZ fület. Először változtassa meg a baloldali behúzást. A BEHÚZÁS területén látható egy mező, amelynek megnevezése BALRA. Nyomja meg a felső nyilat, és tartsa addig benyomva, amíg a mezőben megjelenő méret el nem éri az 1,5 cm értéket. A MINTA mező szövege a behúzás mértékét mutatja. Ugyanezt az eljárást használja a jobb oldali behúzás beállításához is.

5 A változások alkalmazásához kattintson az OK gombra. A teljes szöveg kijelölésének megszüntetéséhez kattintson a szöveg bármelyik részére. A vízszintes vonalzó tabulátorjelei mutatják a beállított új értékeket.



6 Adjuk meg a bekezdések első sorainak a behúzását is. A teljes dokumentumot kijelöléséhez menjen a SZERKESZTÉS menüben a MINDET KIJELÖLI parancsra. A FORMÁTUM menüben kattintson a BEKEZDÉS menüpontra. A BEHÚZÁS mezőben a TÍPUSA mezőben válassza ki az ELSŐ SOR-t. A behúzás MÉRTÉKÉ-t állítsa be 1,25 cm-re. Ezt követően kattintson az OK gombra. Ezt követően a változás érvényre lép az egész dokumentumban.



TRÜKKÖK

A SZERKESZTÉS menüben található MINDET KIJELÖLI parancssor helyett használhat billentyűkombinációt is. Helyezze a kurzort a szöveg tetszőleges helyére, és nyomja meg a [Ctrl]+[Shift]+[O] billentyűkombinációt.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

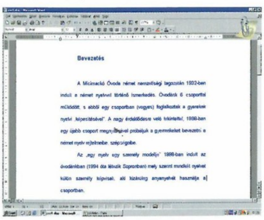
A dokumentumok szellősebbé tétele

Az Ön által létrehozott szövegek és dokumentumok jobban olvashatók lesznek, ha a sorok közti távolságokat megnöveli. Az alábbiakban megmutatjuk, hogy lehet ezeket a beállításokat elvégezni.

1 Az előző gyakorlatban megváltoztatta az oldalbehúzásokat, és a bekezdések első sorainak behúzását. Mivel a szöveg még mindig túl sűrűnek tűnik, ezért megnöveljük a sortávolságokat is. A SZERKESZTÉS menüben ismét válassza ki a MINDET KIJELÖLI parancssort. Majd a FORMÁTUM menüben válassza ki a BEKEZDÉS parancsot. A párbeszéd-ablak TÉRKÖZ területén a SORKÖZ mezőben állíthatja be a sorok egymástól való távolságát. Kattintson a lefelé mutató nyílra, majd a legördülő menüből válassza ki a DUPLA sortávolságot.



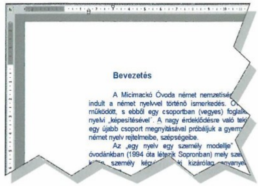
2 A jóváhagyáshoz kattintson az OK gombra, majd a szöveg teljes kijelölésének megszüntetéséhez kattintson a szöveg tetszőleges helyére. Azonnal látható, hogy a szöveg jobban áttekinthető. Legközelebb, a terjedelmesebb dokumentumok (beszámolók, szakdolgozatok stb.) írásakor gondoljon arra, hogy a szellősebb sortávolságokkal megkönnyítheti az olvasó dolgát.



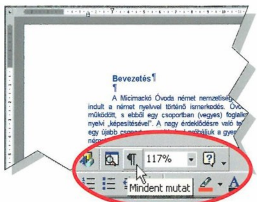
3 A Word a sortávolságra vonatkozóan több opciót is kínál. A sortávolságot pontos mérettel is meg lehet határozni, az érték megadásával. Jelölje ki ismét a teljes szöveget, majd menjen a FORMÁTUM menüre, és válassza ki a BEKEZDÉS parancsot. A SORKÖZ mezőben kattintson a nyílra, majd a legördülő menüből válassza ki a PONTOSAN opciót. A kívánt sortávolságot az ÉRTÉKE mezőben kell beadni. Állítsa be a 14 pontos sortávolságot.



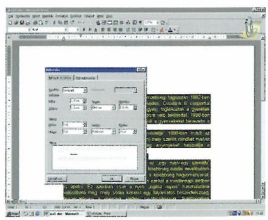
4 Az OK gombra kattintás, és a szövegkijelölés megszüntetése után, megállapíthatja, hogy a sortávolság jelentősen csökkent, de a szöveg továbbra is jól olvasható. Ennek az opciónak köszönhetően a dokumentumok sortávolságai pontosan meghatározhatók.



5 A Word dokumentumok begépelésekor a szövegben úgy tud új bekezdést nyitni, ha az [Enter] billentyűt megnyomja. A sorugrást is jelentő bekezdésjel normál körülmények között nem látható. Ha mégis láthatóvá kívánja tenni, akkor kattintson az eszköztárban a [¶] jelre.

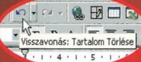


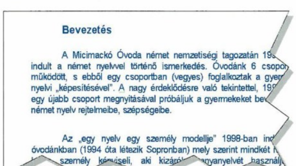
6 Ahogy megváltoztatható a sortávolság a dokumentumban, úgy változtatható meg a bekezdések közti távolság is. Ehhez kattintson a SZERKESZTÉS menüben a MINDET KIJELÖLI sorra. Majd a FORMÁTUM menüben kattintson a BEKEZDÉS parancsra. A TÉRKÖZ mezőben az ELŐTTE és az UTÁNA ablakokban állítsa be pl. a 6 pontos értéket. Ezzel beállította a bekezdések előtti és utáni térközök méretét.



TIPP

Ha meggondolná magát, és esetleg a beállításokat szeretné törölni, akkor használja az eszköztár VISSZAVONÁS gombját, amellyel lépésenként törölheti az utolsó változásokat.





7 A változások megadása után kattintson az OK gombra. Láthatja, hogy néhány perc alatt az egész dokumentumot olvashatóbbá, és tetszetősebbé tudja tenni.

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Szegély és mintázat

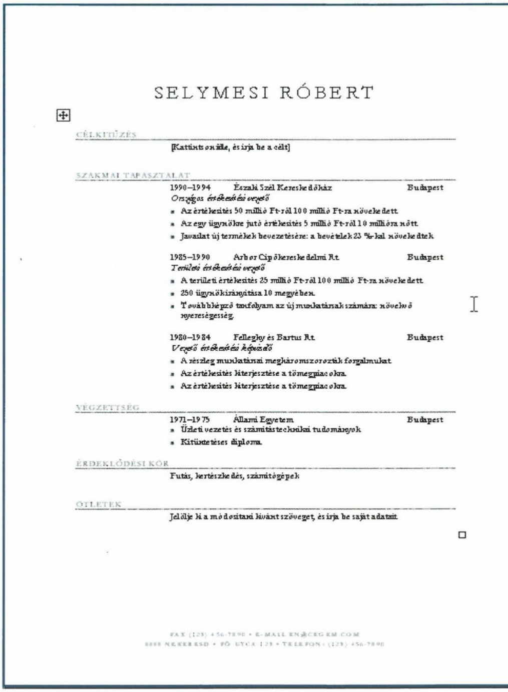
Ami szükséges ehhez...

Microsoft Word 2000. A magyarázatok ugyanúgy érvényesek a Windows alatt futó korábbi Word verziókra is.

A Word SZEGÉLY ÉS MINTÁZAT funkciójának segítségével áttekinthetőbbé teheti önéletrajzát, és egyidejűleg professzionális kivitelt is kölcsönözhet neki.

Az önéletrajz egy olyan dokumentum, amelyet minden vonatkozásában különös figyelem kísér. Az önéletrajz a szakmai pályafutását tartalmazza. Az önéletrajz legyen olyan, hogy felkeltse a jövendő munkaadójának az érdeklődését, és emiatt minőségi szempontból is különböznie kell más pályázók önéletrajzaitól..

A személyi számítógépével, és egy nyomtatóval olyan önéletrajzot állíthat elő, amely minden szempontból megfelel személyiségének, és az olvasóban kellemes benyomásokat kelt. Ha ezeken túl, az Ön életrajza eltér más életrajzoktól, akkor azzal felkeltheti a majdani munkaadója érdeklődését, és nagyobb eséllyel indulhat a munkahelyi pályázatokon. Egy jó önéletrajz belépő lehet a döntést megelőző elbeszélgetésekre.



SELYMESI RÓBERT

CÉLKITŰZÉS

[Kattintson ide, és írja be a célt]

SZAKMAI TAPASZTALAT

1990–1994 Északi Szél Kereskedőház Budapest
Országos értékesítési vezető
- Az értékesítés 50 millió Ft-ról 100 millió Ft-ra növekedett.
- Az egy ügynökre jutó értékesítés 5 millió Ft-ról 10 millióra nőtt.
- Javaslat új termékek bevezetésére: a bevételek 23 %-kal növekedtek

1985–1990 Arbor Cipőkereskedelmi Rt. Budapest
Területi értékesítési vezető
- A területi értékesítés 25 millió Ft-ról 100 millió Ft-ra növekedett.
- 250 ügynök irányítása 10 megyében.
- Továbbképző tanfolyam az új munkatársak számára: növelve nyereségesség.

1980–1984 Fellegi és Bartus Rt. Budapest
Vezető értékesítési képviselő
- A részleg munkatársai megháromszorozták forgalmukat.
- Az értékesítés kiterjesztése a tömegpiacokra.
- Az értékesítés kiterjesztése a tömegpiacokra.

VÉGZETTSÉG

1971–1975 Állami Egyetem Budapest
- Üzleti vezetés és számítástechnikai tudományok
- Kitüntetéses diploma.

ÉRDEKLŐDÉSI KÖR

Futás, kertészkedés, számítógépek

ÖTLETEK

Jelölje ki a módosítani kívánt szöveget, és írja be saját adatait.

Új munkahely keresése esetén használja ki a számítógépe által nyújtott lehetőségeket az önéletrajza kialakításához.

A személyi számítógép előnyei

A számítógép segítségével bármikor kijavíthatja, módosíthatja, vagy aktualizálhatja a már korábban megírt életrajzát. Az időközben szerzett szakmai tapasztalatait, képzettségeit csak be kell szúrnia a megfelelő helyre, ahelyett, hogy kézzel javítaná, vagy újragépelné az egész életrajzát. Természetesen megteheti azt is, hogy a pályázat jellegének megfelelően kiemel valami fontosat, amire szeretné felhívni az értékelő személy figyelmét. Az önéletrajzát saját elképzelései, személyisége szerint alakíthatja ki. Így a dokumentum nem csak tartalmával, hanem formájával is bemutatja Önt.

Bemutatunk Önnek néhány trükköt, hogyan tudja „feljavítani" az önéletrajzát. Itt a Word eszköztár gazdag kínálatát fogjuk alkalmazni, mivel a szövegszerkesztő a professzionális dokumentumok létrehozásához szükséges eszközök gazdag palettáját tárja elénk. Az önéletrajz esetében talán a legfontosabb, hogy könnyen, és gyorsan olvasható legyen. Ha az életrajz nehezen áttekinthető, az olvasó azt hamar félreteszi. A jövendő munkaadója elsősorban a szakmai pályafutása iránt érdeklődik, és nem biztos, hogy részletesen elolvassa az okleveleinek, bizonyítványainak a felsorolását. Ezért az életrajz egymástól láthatóan elválasztott részekből, vagy bekezdésekből álljon össze. Ez a fontos helyekre vezeti az olvasó szemét.

Biztos, hogy az Ön életrajzában is szerepelnek részek, és tények, amiket szeretne különösen kiemelni. A Word, SZEGÉLY ÉS MINTÁZAT funkciójának segítségével végrehajtható dokumentumformázások a legszigorúbb követelményeknek is megfelelnek. Használja őket érzékkel, és ésszerűen. A SZEGÉLY eszközzel kiválóan elválaszthatja egymástól a fejezeteket, vagy bekezdéseket. Ne feledje, minél áttekinthetőbb az önéletrajza, annál nagyobb a nyerési esélye az áhított munkahelyre!

ISBN 2.8302.2258-X

ATLAS KIADÓ

TANÁCSOK

A sikeres önéletrajz

A kivitelre vonatkozó ajánlásainkon túl még van néhány dolog, amit a sikeres önéletrajz megírásához érdemes megszívlelni:

- A nagy- és dőltbetűket alkalmazza óvatosan! Ha túl sok szöveget jelöl meg nagy- és dőltbetűvel, akkor az önéletrajz nehezen olvashatóvá válik.
- Ne használjon képeket, rajzokat, szimbólumokat! Itt nem a fantáziáját akarják értékelni.
- Az önéletrajzban kerülje a humoros megjegyzéseket! Az értékelők reakciója különböző lehet.
- A referencia-személyeket csak akkor írja az önéletrajzába, ha biztos abban, hogy azok felkészülten fogadják az értékelők telefonhívásait, és megkereséseit. Csak ellenőrzött információkat tüntessen fel.
- Az általános önéletrajz ne legyen több két oldalnál! Ennél hosszabbat csak akkor írjon, ha a pályáztató a feltételek között rendkívül részletes önéletrajzot kér.

Az életét ossza fejezetekre

Az önéletrajzot mindig a következő adatokkal kell kezdeni: név, lakhely, telefonszám, fax, e-mail. Ezt követik az egyéb személyes információk: születési dátum, állampolgárság, családi állapot stb. Van, aki ezeket az adatokat a fejlécben használja, van, aki az első fejezetben, de az egész elképzelhető a dokumentum lábrészén is.

Az önéletrajzok általában három fő fejezetből állnak: képzettség és iskolai végzettség; szakmai pályafutás és tapasztalatok; személyes érdeklődési körök. Mindig tartsa szem előtt, hogy az önéletrajz legyen pontos, áttekinthető. Fontos, hogy nem szabad elfelejteni az adatok mellől az idevonatkozó dátumokat, és időtartamokat. A szakmai pályafutása során elvégzett feladatokat címszavakban említse meg, és nem legyen ebben az esetben túlságosan bőbeszédű, viccelődő, vagy kritikus se. A leírás időrendi sorrendben legyen, a korábbi munkaadóinak megnevezéseivel, és a tevékenysége leírásával együtt.

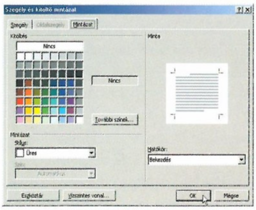
Kötött sorrend

Az állásajánlatokkal foglalkozó szakemberek javaslata szerint a szakmai pályafutás felsorolást a legutolsó munkahellyel kell kezdeni, és az időben visszafelé haladva kell azokat feltüntetni. Ennek oka az, hogy az olvasót biztosan jobban érdeklik az utolsó tevékenységei, mint az iskolai tanulmányait követő betanuló évek.

Vannak, akik viszont a helyes időrendi sorrendet helyezik előtérbe, mivel ezt tartják logikusnak. Döntsön Ön, hogy melyik megoldás az előnyösebb.

Az utolsó fejezet

Az életrajzok harmadik fejezete általában a személyes érdeklődési köreit tartalmazza, amik az írásbeli pályázatot követő személyes elbeszélgetésekhez használható információk. Az életrajzhoz fűzhet referenciákat is, továbbá megnevezhet olyan személyeket a korábbi felettesei közül, akikről biztosan tudja, hogy tevékenységéről csak pozitívan fognak nyilatkozni.



Ha rendelkezik színes nyomtatóval, akkor nyugodtan használhat színkiemeléseket az önéletrajzában.

ALÁHÚZNI VAGY BEKERETEZNI?

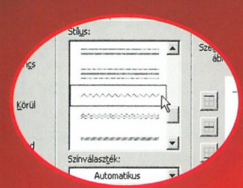
A fejezetek elválasztására használhatja a SZEGÉLY eszközt. A vízszintes vonal megadására lehet használni a az ALÁHÚZOTT gombot is az eszközsoron. Melyik jobb megoldás?

ALÁHÚZOTT

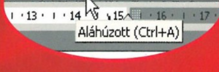
A Word programban, a kijelölt szövegrészeket aláhúzhatja az ALÁHÚZOTT gomb megnyomásával. Ha az egész (üres) sort akarja aláhúzni, akkor a sorban a szóközt addig nyomja, amíg az a sor végére nem ér, majd az egérrel jelölje ki a sort, és nyomja meg az ALÁHÚZOTT gombot. Ez egy kényelmetlen megoldás.

SZEGÉLY

A SZEGÉLY eszköz ennél jóval kényelmesebb, és sokrétűbb. Megadhatja a szegély típusát, a szöveghez való viszonyát, és elhelyezkedését. Ezzel a szöveget nem csak aláhúzni, hanem bekeretezni is lehet. A szegélyvonal stílusa lehet: folyamatos, szaggatott, hullámos, többvonalas stb. A szegélyvonal a szöveg köré bármilyen kombinációban elhelyezhető. Ugye, már érzi a különbséget az ALÁHÚZOTT és a SZEGÉLY eszközök között, pedig az utóbbinál még nem is merítettük ki a lehetőségek felsorolását. Az ALÁHÚZOTT eszköz, egy szó, vagy egy mondat egyszerű aláhúzásakor gyorsabb, de ha a dokumentumot tetszetősre kívánja formázni, akkor inkább használja a SZEGÉLY eszközt.



A különböző vonalstílusok a SZEGÉLYEK eszközben, különleges hatásokat kölcsönöznek a munkájának.



Az ALÁHÚZOTT eszközt elsősorban szavak, mondatok, vagy szövegrészek aláhúzására alkalmazza.

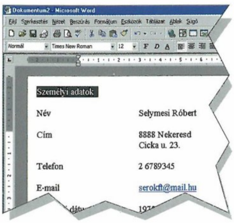
Mintázatok beszúrása

Fontos dolgokat úgy emelhet ki, ha a szöveget mintázatban helyezi el.

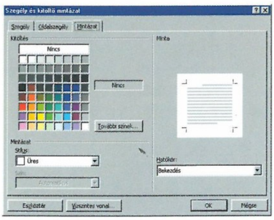


A MINTÁZAT menü elemeivel a bekezdéseket, vagy szövegrészeket úgy lehet kiemelni, hogy az olvasó figyelmét automatikusan felhívja a lényeges dolgokra. Ha a szövegnek fekete hátteret ad, és a szöveget fehér betűkkel jeleníti meg, a kiemelés hatása nem marad el.

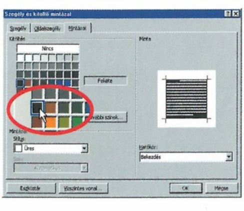
1 Kattintson rá annak a címnek a bal oldalára, amelyet ki akar jelölni (a mi esetünkben: „Személyes adatok"). Ezt követően kattintson a FORMÁTUM menüre, és válassza ki a SZEGÉLY ÉS MINTÁZAT...menüpontot.



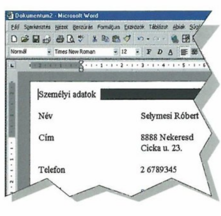
2 Megjelenik a párbeszédablak. Itt válassza ki a MINTÁZAT kártyafület. A KITÖLTÉS területen színpalettát talál.



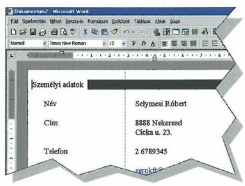
3 Válasszon színt. A NINCS kocka az alapértelmezés, a fehér szín. Válassza ki a fekete színt a színpalettáról, és kattintson rá. A jobboldali MINTÁ-n a választásunknak megfelelően megváltozik a szöveg háttere. Kattintson az OK gombra.



4 A kijelölt sor fekete színű lesz. A kijelölt sor szövegét a tabulátor jelével balra húzhatja. Ehhez az egérmutatóval fogja meg, és húzza el a tabulátorjelet.



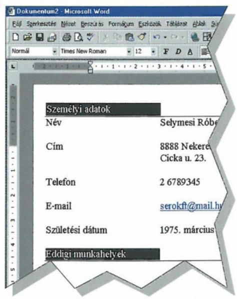
5 A szaggatott vonal mutatja a tabulátor helyzetét. Állítsa be a tabulátorokat az elképzelése szerint.



6 Ha az eredménnyel elégedetlen, akkor addig változtassa a beállításokat, amíg el nem éri a kívánt változatot. Tegyük fel, hogy az itt látható kivitel megfelel elvárásainak.



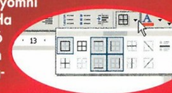
7 Az „Eddigi munkahelyek" fejezet kialakításához ismételje meg a 1. – 6. pontokban leírt lépéseket. Ezt követően töltse ki az adatokat, majd készítse el a következő fejezetet. A fejezeteken belül használhat félkövér, dőlt és más típusú betűket is.



TIPP



A Word az eszközsoron kínálja azokat a funkciókat, amiket a felhasználó a leggyakrabban alkalmaz A külső szegélyekhez nem kell a SZEGÉLY ÉS MINTÁZAT... menüt előhívni, mert az egyszerűbb bekeretezésekhez elég megnyomni a KÜLSŐ SZEGÉLY gombot. Ha a gomb jobb oldalán található nyílra kattint, akkor a menüben a szegélyeket külön-külön megjelölheti.



Dokumentumok ellenőrzése nyomtatás előtt

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
Microsoft Word 2000. A magyarázatok ugyanúgy érvényesek a Windows alatt futó korábbi Word verziókra is.

Hogyan lehet megtekinteni a kész dokumentumot, mielőtt kinyomtatná azt? A következőkben bemutatjuk Önnek a különböző megtekintési módokat.

Amikor létrehoz egy dokumentumot, akkor elvárja, hogy a munkája kinyomtatva azt tükrözze, amit Ön elképzelt. Ha a kész munkát begépelés után azonnal kinyomtatja, akkor valószínűleg sok papírt, és időt fog elfecsérelni, mivel elsőre ritkán lesz minden úgy a papíron, mint ahogy Ön azt eltervezte, vagy elvárja. A formázást és a javításokat a számítógépen végezze el.

Ezektől a felesleges munkáktól úgy kímélheti meg magát, ha gyakran használja a Word NYOMTATÁSI KÉP funkcióját. A program úgy jelenteti meg a dokumentum képét, ahogy az a nyomtatás után a papíron megjelenik.

Papírtakarékosság

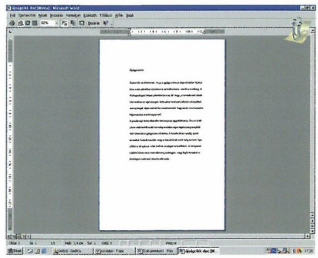
Ha hozzászokik ahhoz, hogy minden nyomtatás előtt ellenőrizze a kész dokumentumot, akkor idővel nagyon sok papírt megtakaríthat. A NYOMTATÁSI KÉP eszköz segítségével például azt is láthatja, ha a szöveg utolsó sora a következő lap elejére kerül. A kétlapos dokumentum elkerüléséhez apróbb szövegrendezéssel, vagy a nyomtatási felület növelésével is eljuthat. A NYOMTATÁSI KÉP eszközhöz a FÁJL menüben lehet hozzáférni, de elérhető az eszközsoron is. Ha megnyitja a NYOMTATÁSI KÉP ablakot, akkor az egérmutató nagyítóvá változik át a munkaterületen. A nagyítóban egy plusz jel látható. Ha ezek után a dokumentum képére kattint, akkor az nagyobb lesz, a nagyító jele pedig mínusz jelre vált át. Ha most a dokumentumra kattint, akkor az ismét az eredeti méretet veszi fel.



Oldalról oldalra

A dokumentumok természetesen több oldalasak is lehetnek. Ha ilyenen dolgozik, akkor a NYOMTATÁSI KÉP funkció előhívásakor az az oldal jelenik meg, amelyen az egérmutató kurzor van. Ha egyéb oldalakat is meg szeretne tekinteni, akkor használja a görgetősávot, vagy a [↑]; [↓]; [PageUp]; [PageDown] billentyűket.

Ha hibát talál, akkor kattintson a BEZÁRÁS feliratra, és javítsa ki azokat. Ha a munka kivitelével elégedett, akkor nyomja meg a nyomtatás ikonját, és nyomtassa ki a dokumentumot.



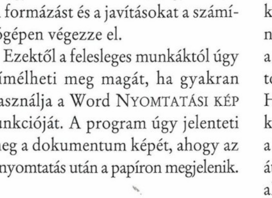
Használja Word NYOMTATÁSI KÉP funkcióját a dokumentum kivitelének ellenőrzésére.

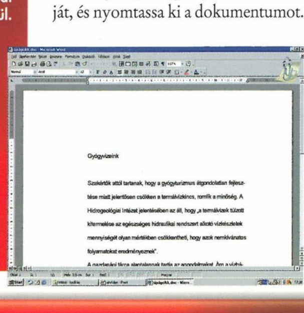
TRÜKKÖK

A NYOMTATÁSI KÉP ablak gyors bezárásához nyomja le [Esc] billentyűt, és azonnal visszatér a normál nézetbe.

TIPP

Ha szeretné látni a szerkesztett dokumentumot kinyomtatás előtt, akkor használhatja a Word által kínált egyéb megjelenítési lehetőségeket is. Alapértelmezésben a Word minden dokumentumot NORMÁL nézetben mutat. Ez a nézet praktikus a szöveg beírásakor, de nem mutat meg mindent, ami a papírra kerül. Nem látni például az oldalmargókat, vagy az oldalszámozásokat. A NYOMTATÁSI KÉP nézetben pontosan úgy látja a dokumentumot, mintha az a papíron lenne. Ezt a megjelenítést a NÉZET menüben találja meg. Biztos felteszi a kérdést, hogy miért kell többféle megjelenítési módot használni? A NORMÁL nézet elsősorban a szövegek bevitelére alkalmas, és például a képeket, amiket a dokumentumba illesztett nem is jeleníti meg. Ha egyéb objektumokat is elhelyez a szövegkörnyezetbe, akkor erre a célra jobban megfelel a NYOMTATÁSI KÉP nézet.





ISBN 2.8302.2258-X

ATLAS KIADÓ

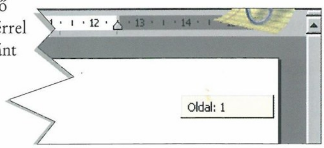
Dokumentum lapozása

Minél hosszabbak a dokumentumok, annál nehezebb a munka velük. Elárulunk Önnek néhány trükköt, hogy lehet gyorsabban, és áttekinthetőbben dolgozni.

A legtöbb dokumentum túl hosszú ahhoz, hogy a teljes szöveget egyszerre lehessen megjeleníteni. A görgetősávok a Windows alapfunkciói közé tartoznak, és velük az adott ablakon belül gyorsan lehet felfelé, és lefelé mozogni. Az aktív ablak két görgetősávot tartalmaz. A jobb oldalival függőleges, az alsóval pedig vízszintes irányban lehet mozogni a dokumentumban. A dokumentumon belüli mozgáshoz a görgetősávokban nyomja meg a szélső nyilakat, vagy fogja meg egérrel a csúszkát, és húzza azt a kívánt irányba.

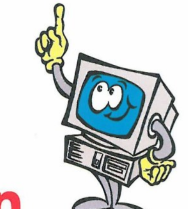
Gyors lapozás

A görgetősáv csúszkájának használatával gyorsabban eljut a dokumentumban arra a helyre amit keres, mint a nyilak nyomásával. Ha az egérmutatóval megfogja a csúszkát, akkor egy sárga hátterű kis mezőben megjelenik a dokumentum aktuális oldalszáma. Ha a csúszkát fel, vagy le húzza, akkor a mezőt figyelve gyorsan eljuthat arra a oldalra, amit keres.



TIPP

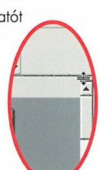
A függőleges görgetősáv alsó szélén három kapcsolót talál, amelyek segítségével lapozhat a dokumentumon belül (ELŐZŐ OLDAL vagy KÖVETKEZŐ OLDAL). A középső kapcsolóval különböző objektumokat lehet elérni a dokumentumon belül. Ehhez a kapcsolóhoz későbbi kártyáknál még visszatérünk.



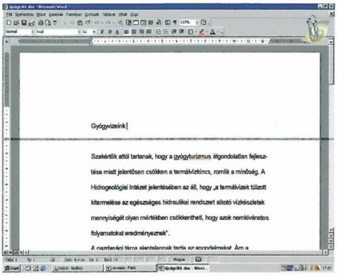
Két ablak az egyben

Néha nagyon praktikus, ha a dokumentum két különböző részét egyszerre lehet megjeleníteni. Ráadásul ez nagyon egyszerű is.

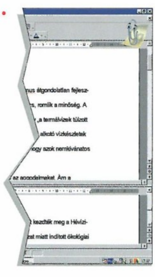
1 Az egérmutatót vigye a függőleges görgetősáv felső végére. Az egérmutató egy középvonallal rendelkező dupla nyíllá változik át, amelyek az elmozdítás irányát jelzik.



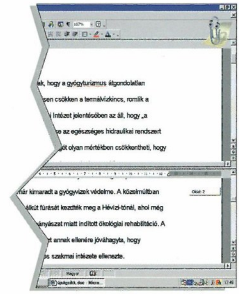
2 Nyomja le az egér bal gombját, és amíg ezt a jelet lefelé húzza, ne engedje fel. A húzás közben egy vízszintes vonalat lát, amelyik jelzi az ablakosztás helyét. Húzza ezt a vonalat tetszőleges helyre.



3 Ha most elengedi az egérgombot, akkor a dokumentum két, önállóan kezelhető részre tagolódik, mintegy megkettőződik. Amint látja, mindegyik ablakrész saját görgetősávokkal rendelkezik.



4 Egyazon dokumentumban, két egymástól független lapozási lehetőséget használhat. Ha vissza akar térni az egyablakos dokumentumhoz, akkor a vízszintes elválasztót az egérrel fogja meg, vigye fel a helyére, és engedje el az egérmutatót. A dokumentum már csak egy ablakban látható.



AH 634-16-03

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Szegély beszúrása az önéletrajzba

Ami szükséges ehhez...
Microsoft Word 2000. A magyarázatok ugyanúgy érvényesek a Windows alatt futó korábbi Word verziókra is.

A jövendő munkaadójának küldjön jól olvasható és áttekinthető önéletrajzot. A következőkben bemutatjuk, hogy lehet a kivitelt tetszetőssé tenni.

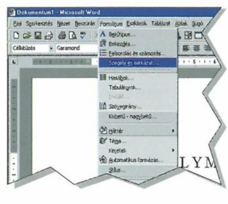
1 Írjon önéletrajzot. A sablonok közül válasszon ki egy mintát, és töltse ki azt saját adataival. Ahhoz, hogy a végeredmény egyéni legyen, a kivitelen változásokat kell végrehajtani.



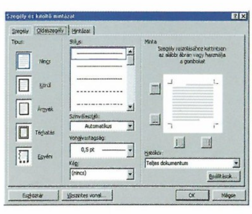
2 Az életrajzot fejezetekre kell osztani, ezért a fő címeket vízszintes vonallal válassza el egymástól. Az „Eddigi munkakörök" egy fontos fejezet, ezért a megnevezést a felsorolástól egy vonallal el kell választani. A következőkben ezt mutatjuk be.



3 Kattintson a FORMÁTUM menüre, és a legördülő menüből válassza ki a SZEGÉLY ÉS MINTÁZAT... parancssort. Megjelenik egy párbeszéd-ablak.



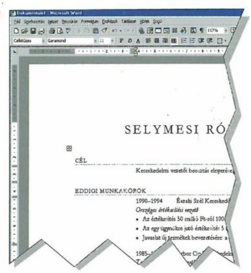
4 Itt kiválaszthatja a vonalstílusokat: folyamatos, szaggatott, hullámos stb.. A jobboldali MINTA területen látható, hogy milyen lesz a vonal. Válassza ki a legegyszerűbb vonalstílust.



5 A MINTA területen kapcsolókat talál, nyomja meg azt, ami a felső keretvonalat jelenti. A mintán egy vonal jelenik meg a szöveg felett. Az elfogadáshoz kattintson az OK gombra.



6 Az „Eddigi munkakörök" fejezetcím aláhúzása megtörtént. A fentiek szerinti eljárással az életrajza fő címeit húzza alá. Ez a szolid, nem tolakodó vonaltípus, az egyes részeket jól láthatóan elválasztja egymástól.



TIPP

Ha a szöveghez szegélyt rendel hozzá, akkor a Word automatikusan az alapértelmezett távolságot adja meg a szöveg és a szegély között. Általában ez a beállítás elegendő, de szükség esetén a távolságot egyedileg is meghatározhatja. A Word lehetővé teszi, hogy a szöveg körül elhelyezkedő négy szegélyvonal mindegyikét különkülön beállíthassa.
Nyissa meg a SZEGÉLY ÉS MINTÁZAT... ablakot (a 3. pontnak megfelelően), majd kattintson a jobb oldalon található BEÁLLÍTÁSOK gombra. Egy újabb ablak jelenik meg. A TÁVOLSÁG A SZÖVEGTŐL területen a szegélyvonalak szövegtől való távolságát értelemszerűen állítsa be, ehhez csak a nyilakat kell nyomnia.



ISBN 2.8302.2258-X

ATLAS KIADÓ

Az eszköztárak egyedi beállításai

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

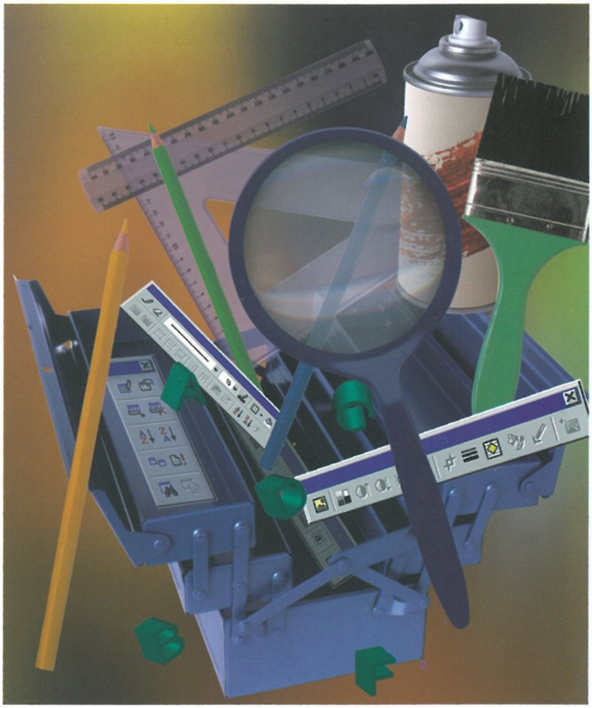
A Microsoft Word alapbeállításban két eszköztárat mutat, jóllehet a program tartalmaz továbbiakat is. Sőt, kívánság szerint lehet egyéni eszköztárat is kialakítani.

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

A Windows programoknál az egér használatának az előnye abban rejlik, hogy nem kell folyton a menüsorokban hosszan keresni ahhoz, hogy egy parancsot megtaláljunk. A legtöbb program ehhez egy vagy több eszköztárat kínál fel, melyek a leggyakrabban használt parancsokat tartalmazzák.

A Word igazolja ezt a szabályt és automatikusan két eszköztárat mutat a képernyő felső részén, közvetlenül a menüsor alatt: a SZOKÁSOS és a FORMÁZÁS eszköztárat. Ezekkel egyszerű egérkattintással parancsokat lehet végrehajtani. A legtöbb Windows program ugyanazokkal a parancsokkal dolgozik.

A SZOKÁSOS eszköztár például a következő ikonokat tartalmazza: MEGNYITÁS, MENTÉS, NYOMTATÁS, KIVÁGÁS, BEILLESZTÉS és OFFICE SEGÉD. Ahhoz, hogy egy szöveg kinézetét meg lehessen változtatni a FORMÁZÁS eszköztárat kell igénybe venni, melyben a FÉLKÖVÉR, DŐLT vagy az ALÁHÚZOTT találhatóak.



Az eszköztáraknak köszönhetően egérkattintással elérhetőek a legfontosabb Word utasítások.

További eszköztárak

A Word további eszköztárakat tartalmaz. Némelyik egérkattintásra jelenik meg: pl. a RAJZOLÁS eszköztára jelenik meg a képernyőn, ha SZOKÁSOS eszköztárban a RAJZ ikonra kattintunk.

A többi eszköztárat a NÉZET menüpontból lehet indítani.

Ha az eszköztárakat ezen az úton bekapcsoljuk, akkor a Word következő indításakor automatikusan megjelennek.

A következő oldalon különböző eszköztárakat fogunk közelebbről szemügyre venni. Meglátja majd, hogy milyen hasznosak lesznek ezek Önnek gyorsaság és hatékonyság szempontjából. Ugyan némely parancs, mint pl. azok, melyek egy adatbank kezelését vagy űrlapok készítését teszik lehetővé, főleg profi felhasználókat érint..., de semmi nem tiltja, hogy ezeket ön is kipróbálja és használja.



A Wordben a RAJZOLÁS eszköztár lehetővé teszi formák készítését, ezek megváltoztatását és kiszínezését. A menüsor előhívásához kattintson a RAJZ ikonra.

ISBN 2.8302.2258-X

ATLAS KIADÓ

Az ön egyéni eszköztárai

A Word az eszköztárak egyéni beállítását is engedi. Ez akkor hasznos, ha olyan ikonokat használ gyakran, melyek más eszköztárakban vannak elhelyezve. Ha ön a leggyakrabban használt ikonokat egy egyéni eszköztárban elhelyezi, gyorsabban és egyszerűbben tud dolgozni. Ha nincs kedve egy eszköztárat az elejétől kezdve kialakítani, úgy a meglévő összetételét egyszerűen megváltoztathatja. Ha Ön például gyakran használja a Wordben a FELSŐ INDEX beállítást, akkor ezt felveheti az eszköztárba, és nem kell a FORMÁTUM menüpontban keresnie, ahogy ezt eddig tette. A képernyő kihasználtságának javításához SZOKÁSOS és FORMÁZÁS eszköztárakat egymással kombinálhatja. Így a gyakran használt ikonok mindig kéznél lesznek.

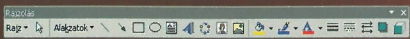
MAGYARÁZAT

FELSŐ ÉS ALSÓ INDEX

A FELSŐ és ALSÓ INDEX egy szöveg helyét határozza meg az alapvonal (az írás vonala) fölött vagy alatt.



A WORD ESZKÖZTÁRAI



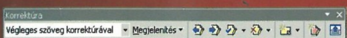
Rajzolás

A RAJZOLÁS eszköztár egyszerű formák és képek készítését teszi lehetővé. Különböző alapformák közül választhat, és ezek nagyságát valamint színét megváltoztathatja.



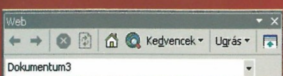
Táblázatok és szegélyek

Ez az eszköztár lehetővé teszi táblázatok készítését és bekeretezését. Egy táblázat minden cellájának külön megadhatja a keret tulajdonságait.



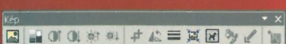
Korrektúra

Ezen eszköztár parancsai lehetővé teszik egy szöveg változtatásainak követését és annak visszavonását, ha már nem szükségesek. Továbbá lehetővé teszik megjegyzések hozzáfűzését vagy szavak aláhúzását.



Web

A Word 2002 legújabb verziója teljesen integrált az Internet világával. A szövegbe hivatkozást lehet illeszteni, ami kattintással elindítja a web-böngészőt.



Kép

Ez az eszközsor lehetővé teszi képek beillesztését a szövegekbe. Más programokból (például a Paintből), hívhat le a képeket, és igény szerint nagyíthatja, vagy kicsinyítheti azokat.



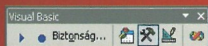
Adatbázis

Az ADATBÁZIS eszköztár lehetővé teszi az adattáblák feldolgozását egy fájlon belül. Ez inkább professzionális felhasználóknak készült.



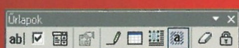
WordArt

A WORDART eszköztár nagy számú beállítási lehetőséget kínál, a szövegek speciális effektusokkal történő kiegészítéséhez: színes 3D cím, sor alakzat, szöveg színes háttéren stb.



Visual Basic

A VISUAL BASIC egy programnyelv a Word-ön belül. Ha ön nem programozó, akkor nem fogja használni ezt az eszköztárat.



Űrlapok

Ez az eszköztár hasonló a VEZÉRLŐK ESZKÖZTÁRÁ-hoz, az eltérés csupán annyi, hogy űrlapok készítésére szolgál. Amennyiben egyes fájljai űrlapokat tartalmaznak, úgy a benne foglalt információkat az Excelbe át lehet vinni.



Vezérlők eszköztára

Ez az eszköztár lehetővé teszi interaktív elemek beillesztését a dokumentumba, mint keresztezett négyzet vagy a kapcsológomb. Az űrlapok, és összekapcsolt fájlok készítése ezáltal könnyebbé válik.

Eszköztárak karbantartása

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

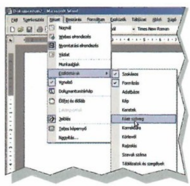
Ha az eszköztárak rendszere igényeinek nem felel meg, kívánsága szerint változtathat rajtuk.

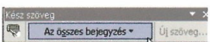
Mindkét, az alaphelyzetben megadott SZOKÁSOS és FORMÁZÁS eszköztárakat nagyon egyszerűen el lehet mozdítani. Általában egészen fent vannak elhelyezve, a menüsor és a vízszintes vonalzó között. A húzás – elengedéssel (drag & drop) a munkaasztal bármely kívánt helyrére áthelyezheti ezeket. Ha eközben a kurzorral a képernyő széléhez közeledik, akkor megakad az eszköztár. A szabadon elhelyezett eszköztárakat nem rögzített eszköztárnak nevezik, és úgy viselkednek, mint a párbeszédpanelek amelyek, munka közben igény szerint elmozdíthatóak.

TIPP

Eszköztárak a sablonokban
Bizonyára tudja, hogy lehetősége van fájlokat sablonként lementeni, hogy így a későbbi munkáknál kiindulópontnak használhassa. Itt szintén meghatározhatja, hogy ezen sablonok megnyitásakor mely eszköztárak jelenjenek meg. Elegendő az eszköztárat igény szerint elrendezni és a fájlt sablonként lementeni.

1 Egy elrejtett eszköztár előhívásával kezdjük. Kattintson a menüben a NÉZET-re majd az ESZKÖZTÁR-ra, és az almenüből válassza a KÉSZ SZÖVEG-et. Ez a funkció leegyszerűsíti a gyakran használt szókapcsolatok vagy képek beillesztését.





2 A nem rögzített eszköztárakat egyszerűen elmozdíthatja, ha a fejlécre kattint és benyomott egérgombbal oda húzza, ahová elhelyezni kívánja.



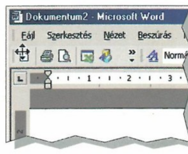
3 Az eszköztár formájának megváltoztatásához elegendő, ha a kurzort a széléhez vezeti amíg kettős nyíl lesz belőle. Most nyomja meg az egér gombját és nagyítsa meg vagy kicsinyítse le a kívánt méretre az eszköztárat.



4 Egy nem rögzített eszköztár elrejtéséhez kattintson egyszerűen a BEZÁRÁS ikonra a fejlécben Az újbóli előhívásához az 1. pontban leírtakat kövesse.



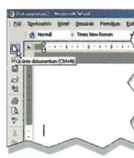
5 A meglévő eszköztárakat elmozdíthatja, ha a bal oldali peremen lévő két függőleges vonalra kattint.



6 Az eszköztár követi a kurzort a kívánt helyre. Ha elengedi az egér gombját, akkor lebegő eszköztárként jelenik meg, mint a KÉSZ SZÖVEG eszköztára az 1. és 2. pont alatt.



7 Ha az eszköztárat rögzíteni kívánja, akkor húzza ki a képernyő egyik szélére. Ha most az egér gombját elengedi, akkor az eszköztár vízszintesen vagy függőlegesen a Word képernyője peremén rögzül.



8 Kettő vagy több eszköztárat is el lehet helyezni függőlegesen egymás mellé. Gyakorlásként húzzon egy nem rögzített eszköztárat jobbra a SZOKÁSOS eszköztár mellé. Ha nem maradna elég hely minden ikon számára, megjelenik egy két nyilat ábrázoló ikon.



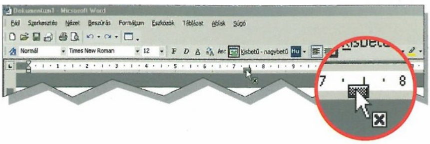
ISBN 2.8302.2258-X

ATLAS KIADÓ

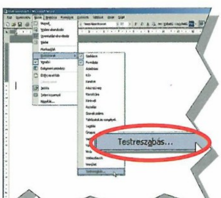
Ikonok karbantartása

Ahogyan az eszköztárak megjelenítését és sorrendjét meg tudja változtatni, ugyanúgy a tartalmát is egyénileg megadhatja.

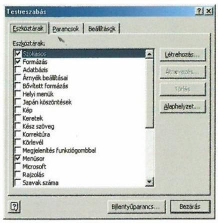
1 Példánkban kitöröljük az MICROSOFT EXCEL MUNKALAP BESZÚRÁSA ikont. Ehhez kattintson lenyomott [Alt] billentyűvel az ikonra és húzza ki az eszköztárból. Ha most elengedi az egér gombját kitörli az ikont.



2 Egy eszköztárba új ikonok hozzáfűzéséhez válassza a menüben a NÉZET-et majd az ESZKÖZTÁRAK-at és kattintson az almenüben a TESTRESZABÁS-ra.



3 Bizonyosodjon meg arról, hogy a SZOKÁSOS eszköztár ki van jelölve és kattintson a regiszterkártyán a PARANCSOK-ra.



4 Most a AZ ÖSSZES MENTÉSE ikont fogjuk beilleszteni. Jelölje ki a FÁJL kategóriát a bal gombbal és keresse meg a AZ ÖSSZES MENTÉSE funkciót a menüparancsok között (jobb oldal).



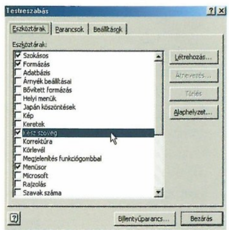
5 Most kattintson az ikonra és húzza a SZOKÁSOS eszköztárhoz. Egy függőleges vonal jelenik meg azon a helyen, ahová az ikont illeszti, ha elengedi az egér gombját.



6 Mint az 1. pont alatt a nyomva tartott [Alt] nyomógombbal az ikont az egyik eszköztárról a másikra viheti.



7 Ha bizonyos eszköztárakra nincs szüksége kitörölheti azokat. Ez értékes helyet teremt a Word képernyőjén. Ehhez válassza a menüben NÉZET-et majd az ESZKÖZTÁR-at és az almenüben kattintson a TESTRESZABÁS-ra. Kattintson a regiszterkártyán az ESZKÖZTÁRAK-ra és jelölje meg azt, amelyiket ki szeretne törölni.
Végül kattintson a TÖRLÉS-re. Ez csak az egyénileg kialakított eszköztáraknál lehetséges. A Microsoft által nyújtott eszköztárakat ugyan meg lehet változtatni, de nem lehet kitörölni.



8 Ezen eszköztárak egyikének elrejtéséhez, változtassa meg azt az 1. pontban leírtak alapján egy nem rögzített eszköztárrá, majd kattintson a BEZÁRÁS ikonra a fejlécben.





MAGYARÁZAT

AZ ÖSSZES MENTÉSE

AZ ÖSSZES MENTÉSE parancs arra szolgál, hogy minden nyitott fájlt egyszerre lement – ellentétben a FÁJL menüje alatti MENTÉS paranccsal, mely csak az éppen nyitott fájlra vonatkozik.

AH 634-17-02

Figyelemfelkeltő dokumentumok készítése

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Egy kép sokszor ezer szónál is többet mond. A Word ezért lehetővé teszi grafikák beillesztését levelekbe, amelyektől azok sokkal figyelemfelkeltőbben néznek ki. A következőkben megtanítjuk arra, hogyan fűszerezheti meg dokumentumait.

A Word, hírével ellentétben, nem csak szavakat és mondatokat tud feldolgozni. A nagyszámú lehetőségeivel speciális effektusokat lehet a szöveges dokumentumokba beszerkeszteni, mely a későbbi olvasást kellemesebbé teszi.

Grafikák szövegekbe illesztése immáron szinte gyermekjáték. Ne tartsa ezt a lehetőséget sem haszontalannak. Ez az eszköz hozzájárul a szavak súlyának megerősítéséhez, még akkor is, ha egy komoly levélről van szó.

Szöveges dokumentumok hatásosabbá tétele

Bizonyára Ön is tudja, hogy a különböző formázási lehetőségek, mint a betűméret és típus, félkövér és dőlt betűk, a szöveg kinézetét megváltoztatják. Most a WordArt eszközt mutatjuk be, ami kiegészítő modul, és amivel a legváltozatosabb speciális effektusok hozhatók létre szövegeken. A munka megkezdéséhez a WordArtban meg kell adni egy szót vagy egy mondatot, aminek a kivitelét később igényének megfelelően megváltoztathatja. A WordArt segítségével a szöveget elfordíthatja, hosszában széltében megnyújthatja, vagy minden betűhöz külön színt rendelhet hozzá. Vagy esetleg szeretné a szöveget köríven, illetve átlósan elhelyezni? Erre is megvan a mód. A WordArt nagyon egyszerű program, mely egy egész katalógusnyi, előre beállított effektust kínál, és nagyon gyorsan megtanulható.



A szöveges dokumentumok jobban érvényesülnek, ha abba olyan szövegeket illeszt, amiket a speciális effektusokkal dolgozott fel.

Grafikák beillesztése

Grafika beillesztése a Word dokumentumba gyerekjáték. Választhat a programhoz tartozó ClipArt gyűjteményből, vagy a Paint-ben saját kezűleg is rajzolhat képet. Ha a grafika már a dokumentumban van, megváltoztathatja a formáját és méretét. Meghatározhatja a szöveg elhelyezkedését is, amit akár a képre, kép mögé, vagy kép mellé is elrendezhet. Szabályozhatja a színeket, azok teltségét, kontrasztját is. Ezeket a speciális effektusokat rendszeresen használhatja a szövegeiben, hiszen egyszerűen kezelhetőek, és a dokumentumoknak nyomatékot adnak ezért kár lenne lemondani róluk.

MAGYARÁZAT

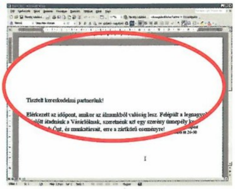
Körbefuttatás
A szöveg automatikusan a dokumentumba beillesztett kép köré rendeződik. A szöveg elhelyezkedését a képhez viszonyítva pontosan meg lehet határozni, például a szöveg lehet a képpel egy, négyzetes, szoros kép előtti, vagy a kép mögötti is.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

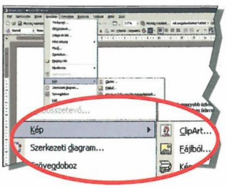
A WordArt alkalmazása szövegekhez

A kreatív felhasználók részére a WordArt egy kiváló eszköz. Segítségével professzionálisan ható leveleket, meghívókat és céglogókat is készíthet.

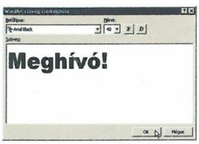
1 A WordArt utasításainak megismeréséhez egy meghívókártyát szeretnénk fantáziadúsan elkészíteni. Először gépelje be a szöveget. Mi a Times New Roman betűtípust választottuk 12 pontos méretben. A szöveg első részét balra zártuk, a másodikat jobbra.

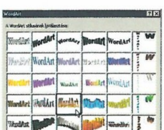


2 A WordArt szövegkép beillesztéséhez válassza a BESZÚRÁS legördülő menüjében a KÉPet, majd a WORDART parancsot.



3 A megnyíló párbeszédpanel 30 előre beállított szövegeffektust javasol. Kattintson arra, amelyik a legjobban tetszik Önnek, majd nyomja meg OK gombot. Az következő párbeszédpanelbe írja be azt a szöveget, amit alakítani kíván, mi a „Meghívó!" megnevezést írtuk be. Válasszon betűtípust és betűméretet. Mi az Arial Black-t és annak 40 pontos méretet választottuk. Kattintson az OK-ra.

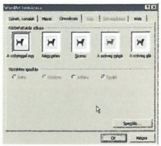




4 A szövegben megjelenik a WordArt segítségével beírt megnevezés. A WordArt szövegképet keret veszi körül, amelynek széle mentén fekete négyzeteket látni. E pontok segítségével a keret, és ezzel együtt a szövegkeretben elhelyezett szövegkép méretét is meg lehet változtatni. Próbálja ki!



5 Ha a WordArt képre kattint, akkor mindig megjelenik egy eszköztár, mellyel a szövegeffektusok ízlés szerinti finomítását végezheti el. Kattintson a WORDART FORMÁZÁSA ikonra. A megnyíló ablakban több regiszterfület lát, amelyek közül válassza az ELRENDEZÉS feliratot. Itt a körbefuttatás stílusát választhatja ki.





6 Változtassa meg a szövegkép alakját. Ehhez kattintson az eszközsoron a WORDART ALAKZAT ikonra. A megjelenő alakzatok közül például válassza ki a FELFELÉ GÖRBÜLŐ-t. Az eredmény azonnal megjelenik.



7 Most változtassa meg a szövegkép méretét. Fogja meg a szövegkeret negyzeteit, és húzza a keretet a kívánt irányba. A további módosításokhoz kattintson az egér jobb gombjával a szövegképre, majd a megjelenő menüben a WORDART FORMÁZÁSA parancsra.



8 Ha nem tetszik Önnek a vízszintes elhelyezés, akkor a szöveget egyszerűen el is fordíthatja. Ehhez nem kell mást tennie, mint az eszköztáron rákattintani a WORDART FÜGGŐLEGES SZÖVEG ikonra. Szerintünk jobb a vízszintes elhelyezés. Megváltoztathatja a szövegkép betűinek színét is. Ehhez a WORDART FORMÁZÁS-ban válassza a SZÍNEK, VONALAK regiszterfület.



9 Még beállíthatja a betűk egymástól való távolságát a WORDART BETŰKÖZÖK ikon megnyomásával. Láthatja, hogy néhány lépéssel milyen egyszerűen létrehoztuk a figyelemfelkeltő meghívót.



NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Képmegjelenítés megváltoztatása

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

A következőkben bemutatjuk Önnek, hogy növelheti meg a képernyője hasznos munkafelületét. A Word ehhez a TELJES KÉPERNYŐ parancsot kínálja.

Ha a 14 vagy 15 colos monitorja van, akkor biztos mérgelődött már azért, hogy a Word dokumentumnak csak kis része látható a képernyőn, mert a szövegszerkesztő menüsora, eszköztára, vonalzója, állapotsora, függőleges és vízszintes gördítősávja sok helyet elfoglal. Ez különösen igaz akkor, ha 640 x 480 pixeles képernyőfelbontással dolgozik. A legtöbb modern program, mint a Word 2002 is sok helyet foglal el a kezelőeszközök megjelenítése miatt a képernyő hasznos felületéből.

Egy példa: a 14 colos képernyőn (28 x 20 cm), 640 x 480 pixel felbontás mellett a Word csak egy 27 x 12 cm-es ablakot, tehát a hasznos felületnek csak a 42 %-t hagyja meg Önnek a munkához.

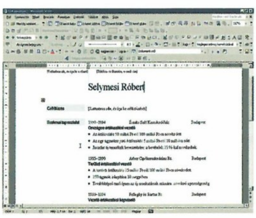


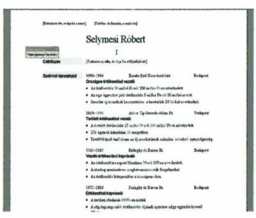
A hasznos munkafelületet ne csökkentse felesleges eszköztárakkal és ablakokkal. A Word lehetőséget kínál a „helycsinálásra".

Eszköztárak eltüntetése

Zavaró a tálca megjelenése a Word ablak alsó részén, de egy korábbi kártyán már bemutattuk Önnek, hogy rejtheti azt el. Mivel a tálcára nincs mindig szüksége, ezért javasoljuk, hogy állítsa be a megfelelő párbeszédablakban az automatikus elrejtést.

Ezután tegyen rendet a Word ablakban. A ritkán, vagy egyáltalán nem használt eszköztárak csak a helyet foglalják, ezért azokat tüntesse el az eszközsorról. Ha még ezután is sok ikon, és eszköz maradt az ablak felső részében, amiket viszont nap mint nap használ, akkor nem marad más hátra, más megoldást kell keresni. A Word egy nagyon egyszerű eszközt kínál, mégpedig a TELJES KÉPERNYŐ nézetet. A teljes képernyő parancsot a NÉZET menüben találja meg. Ha megnyomja a TELJES KÉPERNYŐ gombot, akkor a képernyőn csak a dokumentum lesz látható. A menüsor előhívásához az egeret húzza a képernyő felső széléhez. Ha az eszköztárból kíván ikont választani, akkor ahhoz be kell zárnia a TELJES KÉPERNYŐ megjelenítését. Ehhez használhatja az [Esc] billentyűt, vagy a képernyőn állandóan jelen levő TELJES KÉPERNYŐ BEZÁRÁSA gombot. Láthatja, hogy milyen egyszerű megnövelni a Word munkafelületét.





A bal oldali képernyő túl sok eszköztárat tartalmaz. Mennyivel áttekinthetőbb a munka a jobb oldali, teljes képernyőjű dokumentumban!

ISBN 8302.2258-X

Gyorsbillentyűk és legördülő menük

Ha a TELJES KÉPERNYŐ nézettel dolgozik, bizonyára hiányozni fognak Önnek a menük, és az eszközök. A menüsor előhívásának módját már fenn említettük.

Ha a menüsor megjelenik, akkor azzal már a megszokott formában dolgozhat. Ezen kívül lehetőség van még gyorsbillentyűk, billentyűkombinációk, és a jobb egérgombbal előhívható legördülő menü használatára is.

Ezek az eszközök a TELJES KÉPERNYŐ nézetben is megbízhatóan működnek. Ha végiggondolja, akkor Ön is elismeri, hogy a TELJES KÉPERNYŐben végzett munka csak kismértékben tér el a hagyományostól.

GYORSABBAN!

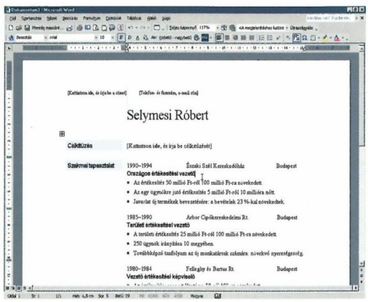
A gyorsbillentyűk és a billentyűkombinációk rendkívül praktikusak a teljes képernyős nézet esetén. Az egér használata nélkül közvetlenül a billentyűzetről adhat ki parancsokat, nyithat meg párbeszédablakokat. A leggyakrabban használt billentyűkombinációk a következők:

[Ctrl] + [N] = új üres dokumentum
[Ctrl] + [C] = másolás
[Ctrl] + [O] = megnyitás
[Ctrl] + [X] = kivágás
[Ctrl] + [S] = mentés
[Ctrl] + [V] = beillesztés
[Ctrl] + [P] = nyomtatás
[Ctrl] + [F] = félkövér betű
[Ctrl] + [Shift] + [O] = az összes kijelölése
[Ctrl] + [D] = dőlt betű
[Ctrl] + [A] = aláhúzott

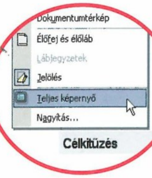
A teljes képernyő nézet helyes alkalmazása

Kényelmesen és gyorsabban dolgozhat, ha nagy felületet lát a képernyőn a munkájából. Ebben segít Önnek a TELJES KÉPERNYŐ nézet.

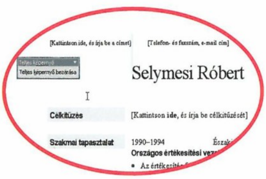
1 Így néz ki egy hagyományosan beállított Word ablak. A dokumentum alsó része nem látható, mert a képernyő felső részéből jelentős területet lefoglalnak az eszköztárak. A hasznos munkafelület emiatt kisebb méretű.



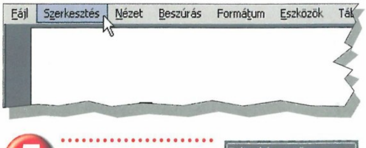
2 Kattintson a NÉZET menüre és válassza a TELJES KÉPERNYŐ gombot.



3 A dokumentum most az egész képernyőn nyílik meg. Így sokkal áttekinthetőbb a munka. A dokumentumon csak a lebegő eszközkapcsoló látszik, de ezt húzással bárhová áthelyezheti.



4 Ha az egérkurzorral a képernyő felső széléhez közelít, akkor automatikusan megjelenik a menüsor, amelyet a megszokott módon használhat. Ha az egeret leveszi a menüsorról, az ismét elrejtődik.

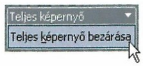


TIPP

Kapcsoló megjelenítése az eszköztáron
Ha TELJES KÉPERNYŐ nézetet gyakran használja, akkor a parancsot elhelyezheti az eszköztáron is. Ehhez kattintson a NÉZET menüben az ESZKÖZTÁRAK menüsorra, és válassza ki a TESTRESZABÁS-t. A NÉZET kategóriában keresse meg a TELJES KÉPERNYŐ parancsot, azt fogja meg az egérrel, és húzza át az eszköztárra, majd engedje el az egér gombját.



5 A normál nézethez való visszatéréshez nyomja meg a lebegő kapcsolón a TELJES KÉPERNYŐ BEZÁRÁSA szöveget, vagy nyomja le a billentyűzeten az [Esc] billentyűt.



Felsorolásjeles lista

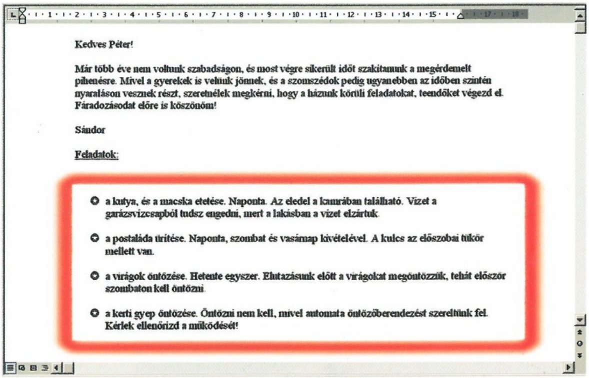
NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

A felsorolásjelek fontos grafikai elemek egy dokumentum létrehozásánál. Általuk a listák és felsorolások áttekinthetőbbek lesznek. A következőkben megtanítjuk Önt a helyes használatukra.

A felsorolásjel egy kis szimbólum (a mi képünkön jobbra, például egy fekete kör, középen kis csillaggal), amelyet a listák készítésénél alkalmazhat. Ha felsorolást készít, a dokumentum olvasójának azonnal érthetőbb lesz a szöveg részekre bontása, és tagolása.

A különböző felsorolásjelek elegánsabbak, mint az egyszerű gondolatjel, és a felsorolásként létrehozott lista jobban áttekinthető, mintha a szövegben aláhúzással jelölné a kiemelendő részeket.


Kedves Péter!

Már több éve nem voltunk szabadságon, és most végre sikerült időt szakitanunk a megérdemelt pihenésre. Mivel a gyerekek is velünk jönnek, és a szomszédok pedig ugyanebben az időben szintén nyaraláson vesznek részt, szeretnélek megkérni, hogy a házunk körüli feladatokat, teendőket végezd el. Fáradozásodat előre is köszönöm!

Sándor

Feladatok:

- a kutya, és a macska etetése. Naponta. Az eledel a kamrában található. Vizet a garázsvizcsapból tudsz engedni, mert a lakásban a vizet elzártuk.
- a postaláda ürítése. Naponta, szombat és vasárnap kivételével. A kulcs az előszobai tükör mellett van.
- a virágok öntözése. Hetente egyszer. Elutazásunk előtt a virágokat megöntözzük, tehát először szombaton kell öntözni.
- a kerti gyep öntözése. Öntözni nem kell, mivel automata öntözőberendezést szereltünk fel. Kérlek ellenőrizd a működését!

A felsorolás lehetővé teszi a dokumentum fontos részeinek, mondandójának a kiemelését. A gondolatjelzés az irodai gyakorlatban is gyakran előforduló feladat, ezért érdemes ezzel egy kicsit részletesebben is megismerkedni.

Természetesen a felsorolásokat magánlevelezésben is használhatja, és felhívhatja ezzel a címzett figyelmét a fontosnak tartott dolgokra. Az egyéni felsorolásjelek a dokumentumainak egyéni hangulatot kölcsönöznek. A felsorolásokkal az élet sok-sok területének dokumentumaiban, nyomtatványaiban listáiban stb. találkozhat.

Különböző stílusok

A felsorolási jelek korábban csak gondolatjelek, vagy pontok voltak. A mai szövegszerkesztők már lehetővé teszik, hogy a tagolójelek akár grafikus jelek is lehetnek. A Word lehetővé teszi, hogy egyéni felsorolásjelet hozzon létre, és ezzel a dokumentumainak személyes jelleget kölcsönözhet. Természetesen a listákat nem csak felsorolásjelekkel, hanem számozással is megjelölheti. A számozott listákhoz könnyebb hivatkozásokat, tartalomjegyzékeket fűzni. Az előbb említett két eszköz alkalmazása nagyon hasonló, és rendkívül egyszerű. Néhány egérkattintás, és a dokumentum formázása megváltozik, abban megjelenik a felsorolás, vagy a számozott lista. Azokból a szövegrészekből lesz a dokumentumban önálló felsorolásbekezdés, vagy számozott lista, amelyeket új bekezdésként hozott létre.

Ha egy lista már kész (akár számozott, vagy tagolójellel megjelölt), és ahhoz újabb részt kíván hozzátenni, akkor semmi mást nem kell tenni, csak a felsorolás végére kell menni az egérkurzorral, majd meg kell nyomni az [Enter] gombot. A következő sor a felsorolási jellel, vagy a következő sorszámmal fog kezdődni.



A Word dokumentum listáihoz nagyon egyszerű felsorolásjeleket, vagy számozást hozzárendelni. Ehhez jelölje ki az egész listát, majd kattintson az eszköztárban a FELSOROLÁS, *vagy* SZÁMOZÁS *ikonra.*



AUTOMATIKUS FELSOROLÁSJELEK

A Word még az előzőeknél is többet tud. Ha egy új sort csillaggal, vagy gondolatjellel kezd, majd egy szóközt ír be, akkor a szöveg begépelése, és az [Enter] gomb megnyomása után, a szövegszerkesztő a szöveget felsorolássá alakítja át. Ha későbbiekben a felsorolásból ismét a törzsszövegbe kíván írni, akkor az [Enter] gombot kétszer egymás után nyomja le.

ISBN 8302 2258-X
ATLAS KIADÓ

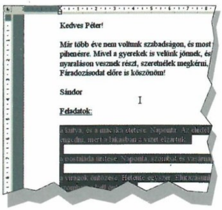
Felsorolásjeles lista létrehozása

A következő példában bemutatjuk Önnek, hogyan kell egy levéllistát felsorolásjelekkel ellátni. A példához egy barátunknak írt levelet használtunk, amelyben felsoroltuk a távollétünk alatt elvégzendő feladatokat.

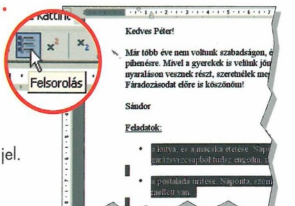
1 Először írja meg a levelet. Három hétre nyaralni megy, és a listán szereplő feladatok elvégzésére a legjobb barátját szeretné megkérni. A levél bevezető részén felsorolásjel nem lesz.



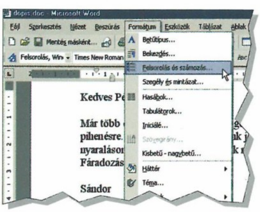
2 Ahhoz, hogy a felsorolásjelet be tudja szúrni a megfelelő helyre, előbb a szöveg listarészét az egérrel jelölje ki.



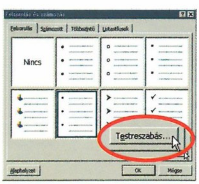
3 Az eszközsorban kattintson a FELSOROLÁS ikonra. A lista bekezdések első soraiban megjelenik a beállított felsorolási jel.



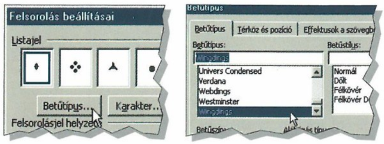
4 Ha nem tetszik Önnek a beállított tagolójel, akkor azt egyszerűen megváltoztathatja. Ehhez kattintson a FORMÁTUM menüben a FELSOROLÁS ÉS SZÁMOZÁS... parancsra.



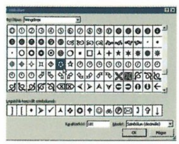
5 A párbeszédablakban hét előre beállított felsorolásjelet talál. Választhat ezek közül is, majd nyomja meg az OK gombot. Ha egyéni tagolójelet kíván alkalmazni, akkor kattintson a TESTRESZABÁS... gombra.



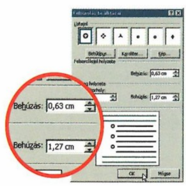
6 A megjelenő párbeszédablakban nyomja meg a BETŰTÍPUS kapcsológombot. Itt állítsa be a Wingdings betűtípust, majd kattintson az OK gombra. Ezt követően kattintson a KARAKTER... kapcsológombra.



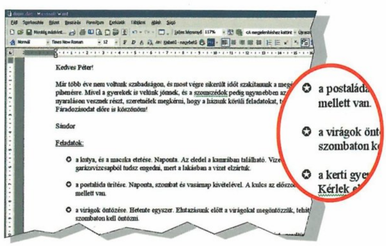
7 Rengeteg lehetőséget talál a megjelenő ablakban. Keresse ki a fekete kör hátterű, fehér csillagot, jelölje meg, majd kattintson az OK gombra. Ez lesz az Ön egyéni felsorolásjele.



8 Állítsa még be a behúzás mértékét. A BEHÚZÁS mezőben a nyilak megnyomásával növelheti, vagy csökkentheti az értéket.



9 Kattintson még egy utolsót az OK gombra, és a felsorolásjeles lista készen van.

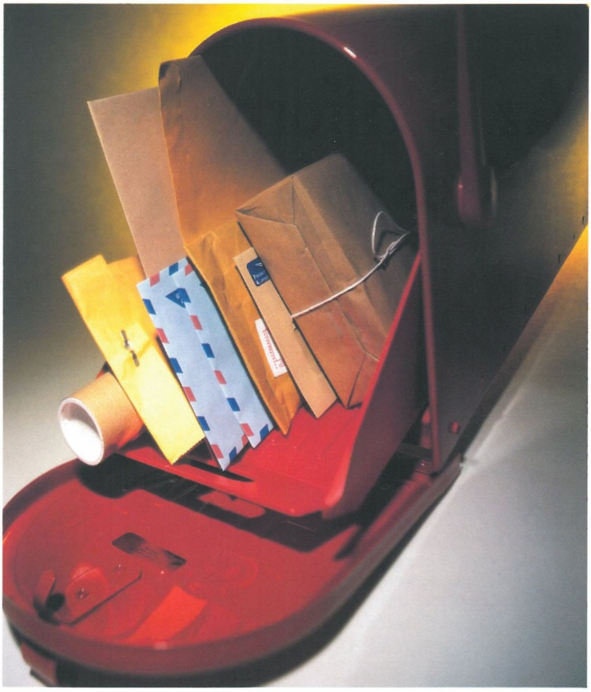


A körlevél

NEHÉZSÉGI FOKOZAT **2**

Talán nincs is unalmasabb annál, mint egy nagyobb csoportnak ugyanazt a levelet elküldeni, miközben csupán a neveket és a címeket kell megváltoztatni. Még szerencse, hogy a Microsoft Word rendelkezik a Körlevél funkcióval, amely sokat segíthet Önnek ebben a feladatban.

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.



Sok oka lehet annak, hogy egy azonos tartalmú levelet egyszerre több embernek is el kell küldenie. Ez lehet például egy meghívó, amelyben barátait vacsorára hívja meg. A meghívó szövege minden esetben ugyanaz lesz, csak a cím és a megszólítás változik címzettenként.

Adatváltoztatás

A változó adatokat persze kézzel is begépelhetné, de nagy kár lenne, ha nem használná ki a Word egyik nagyteljesítményű funkcióját: a körlevelet.

E funkció segítségével elég csak egyszer begépelni a levelet, majd megadni a programnak, hogy a különböző címzettekhez menő levelek mely adatait változtassa meg. Így néhány parancs segítségével személyhez szóló levelek százait szerkesztheti meg, és nyomtathatja ki.

A körlevél elve nagyon egyszerű: a program az összes megváltoztatandó adatot egy külső adatforrásban tárolja. Ezeket az adatokat aztán a levél, vagy más tetszés szerinti dokumentum megadott helyére illeszti be. Csupán a törzsszöveget kell begépelnie, és eközben megadnia azokat az adatmezőket, ahová a megváltoztatandó adatok kerülni fognak. A program végül az adatforrást hozzárendeli a törzsszöveget tartalmazó dokumentumhoz, aminek végeredménye a sok-sok azonos szövegezésű, de személyhez címzett formalevelek lesznek.

A Word sok olyan funkcióval rendelkezik, amelyek segítségére lehetnek ebben. A szükséges adatbázist táblázat formájában, közvetlenül a szövegszerkesztő programban hozhatja létre. A levelet a szokásos, már korábban megtanult módon írhatja meg. A különbség csak annyi, hogy a változó adatok részére mezőket kell beszúrnia a levél megfelelő helyére. Ha mindezzel készen van, akkor egy Varázsló segít majd Önnek a két dokumentumrész összeillesztésében.

Gyakorlati példa

Rengeteg példa létezik, amelyen be lehetne mutatni a körlevél használatát.

Képzelje csak el, hogy az Ön feladata a szülői munkaközösség levelezésének intézése, és ennek keretében havonta értesítéseket kell küldenie minden szülőnek. Ebben az esetben elég, ha egyszer létrehoz egy adatbázist a szülők adatival. Minden későbbi körlevél erre az adatbázisra fog támaszkodni, amikor a neveket és címeket tartalmazó mezőket a program automatikusan kitölti.



ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

Körlevél beállítások megadása

A példánk csak nagyon egyszerű változó adatokat használ, de ugyanezt az elvet hasznosíthatja összetettebb, jóval több információt tartalmazó adatbankok, és hosszabb levelek esetén is. Az adatmezők segítségével a programnak csak azokat a helyeket kell megadnia, ahová a változó adatokat szeretné beilleszteni. Az ilyen módon létrehozható mezők száma korlátlan. A leveleit bizonyos kritériumok szerinti sorrendbe is rendezheti, vagy akár meg is szűrheti. A körlevet beállíthatja úgy is, hogy a program csak a bizonyos feltételeknek megfelelő személyek számára nyomtasson levelet. Az adatbankot úgy kell létrehoznia, hogy az később lehetővé tegye a különböző alkalmazások felhasználását.

MAGYARÁZAT

Mezők

A mező egy adatbázis adategységének felel meg. Körlevél készítésénél a Word a különböző adatokat automatikusan az előre megadott mezőkbe rendezi: Megszólítás (Uram, Hölgyem. Dr., stb.) Cím, Irányítószám, Város, Telefonszám, E-mail cím, stb. A Word a mezőket az adatok dokumentumba való beillesztésére használja. A mező lehet például az aktuális dátum, vagy időpont is, amely a beillesztés után folyamatosan aktualizálódik. Ugyanilyen mezőket használ akkor is, amikor egy dokumentumot készít a körlevélhez. A beillesztett mezők az adatbázis különböző adatainak felelnek meg. Az összeillesztésnél a mezőkbe automatikusan az odatartozó adatok kerülnek be.

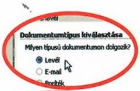
Az adatforrás előkészítése

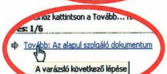
A körlevél készítése két lépésből áll: az adatforrás létrehozásából, és az adatmezők beillesztéséből a törzsdokumentumba.

1 Nyisson meg egy új dokumentumot, és válassza ki az ESZKÖZÖK menüből a LEVELEK ÉS KÜLDEMÉNYEK-ben a KÖRLEVÉL VARÁZSLÓ parancsot.



2 Megjelenik a KÖRLEVÉL nevű segédablak. Előbb válassza ki a dokumentumtípust, ami most a LEVÉL legyen. A párbeszédablak alsó részén kattintson a kék színű TOVÁBB: feliratra. A harmadik lépésben jut el a CÍMZETTEK KIVÁLASZTÁSÁ-hoz.

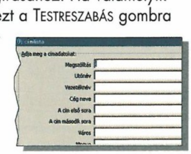




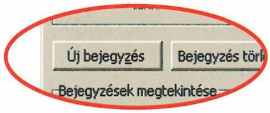
3 A megnyíló ablakban kattintson az ÚJ LISTA LÉTREHOZÁSA jelölőgombra, majd a kék színű LÉTREHOZÁS feliratra.



4 Ezután megjelenik egy párbeszédablak, amelyben meg kall adnia címadatokat. A Word javaslatot tesz a leggyakrabban használt adatmezőkre, de csak azokat töltse ki, amikre szüksége lesz a körlevél megírásához. Ha valamelyik mezőt törölni akarja, akkor ezt a TESTRESZABÁS gombra kattintás után megjelenő párbeszédablakban megteheti.



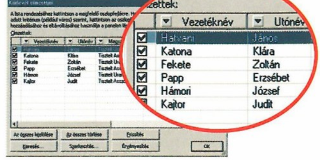
5 Töltse ki a címadatokat. Ha egy szülő adatait beírta, akkor a következő adatlapra kerüléshez kattintson az ÚJ BEJEGYZÉS gombra.



6 Amikor készen van az adatbevitellel, a létrehozott adatbázist mentse el. Mi a MUNKAKÖZÖSSÉG nevet adtuk a fájlunknak.



7 Ezzel létrehozta a körlevele írásához szükséges címjegyzéket. Ezt az adatbázist később bármikor felhasználhatja, szükség esetén pedig módosíthatja is.



A körlevél létrehozása

NEHÉZSÉGI FOKOZAT **2**

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Körlevél készítése lehet nagyon egyszerű, de hosszadalmas feladat is. Sok függ az adatforrás használhatóságától és előkészítettségétől.

A szülői munkaközösség tagjaihoz írt levélben például létrehozhat egy olyan mezőt is, amelyben mindenkit tájékoztat arról, hogy ki mennyi díjat fizetett be. Szűrő használatával viszont a levelet csak azoknak küldi meg, akik eddig még nem fizették be a rájuk eső részt. A körlevél nagy teljesítményű eszköz: a dokumentumába bármilyen változó adatot beilleszthet.

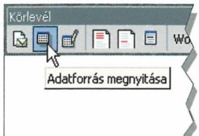
Egy cég könyvelője például különböző hangú leveleket küldhet a jó és rossz adósoknak. A levélben használatos adatok általában megtalálhatók az ügyfélnyilvántartás adatbázisában, így a körlevél létrehozása szinte gyerekjáték. A Word körlevél eszköze teljesen új lehetőségek tárházát nyitja fel Önnek is.

1 Nyisson meg egy új dokumentumot. Mivel az adatforrást már korábban elkészítette, most annak használatával írjon körlevelet. Az ESZKÖZÖK menüben nyissa meg a LEVELEK ÉS KÜLDEMÉNYEK-et, majd kattintson a KÖRLEVÉL ESZKÖZTÁR MEGJELENÍTÉSE parancsra. A KÖRLEVÉL eszköztára megnyílik.





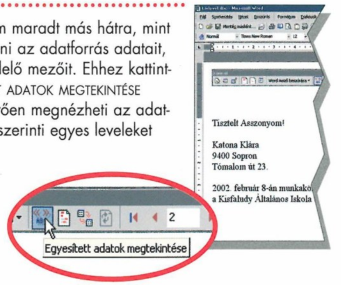
2 Kattintson az ADATFORRÁS MEGNYITÁSA ikonra, és keresse meg a korábban létrehozott adatjegyzéket. A dokumentum a továbbiakban ezzel az adatforrással dolgozik, és az adatokat ebből veszi majd át.



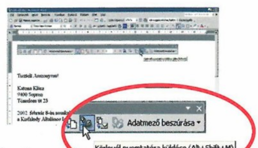
3 Most kattintson a dokumentumban arra a helyre, ahová az adatforrás elemeit szeretné beilleszteni, majd egyenként szúrja be az adatmezőket (MEGSZÓLÍTÁS, VEZETÉKNÉV, UTÓNÉV stb.), a címzés szokásainak megfelelően. A mezők közé tegyen szóközt, különben az adatok összeolvadnak. Ha ezzel készen van, írja meg a levelet is.



4 Már nem maradt más hátra, mint egyesíteni az adatforrás adatait, és a levél megfelelő mezőit. Ehhez kattintson az EGYESÍTETT ADATOK MEGTEKINTÉSE ikonra. Ezt követően megnézheti az adatforrás rekordjai szerinti egyes leveleket a képernyőn.

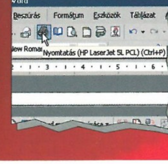


5 Ha mindent rendben talál, akkor megkezdheti a levelek nyomtatását. Ehhez kattintson a KÖRLEVÉL eszköztáron található KÖRLEVÉL NYOMTATÓRA KÜLDÉSE ikonra. Láthatja, hogy milyen kevés munka kell sok-sok azonos, de személyhez szóló levél megírásához!



AZ EREDMÉNY AZONNALI KINYOMTATÁSA

Az előzőekben, a KÖRLEVÉL eszközzel annyi levelet hozott létre, ahány rekord az adatforrásban megtalálható. Ha szeretné megtekinteni a kinyomtatott levelet az adatforrás használata nélkül, akkor ne a KÖRLEVÉL, hanem a SZOKÁSOS eszköztár NYOMTATÁS ikonjára kattintson rá. A levél csak egy példányban nyomtatódik ki.



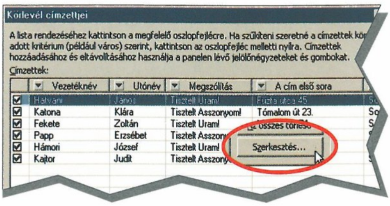
ISBN 2.8302.2258-X

ATLAS KIADÓ

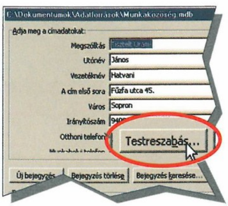
Haladó alkalmazások

E részben kicsit részletesebben foglalkozunk az adatforrással, és megtanítjuk arra, hogyan lehet a különböző segédeszközökkel a rekordokat rendszerezni, megváltoztatni, vagy szűrni. Ehhez egy új mezőt szúrunk be, mert csak azokat a szülőket akarjuk meghívni, akiknek a gyerekei sportolnak.

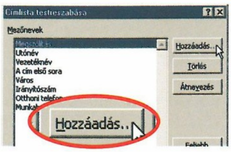
1 Nyisson meg egy új dokumentumot, majd KÖRLEVÉL CÍMZETTJEI ikonra kattintva nyissa meg a korábban létrehozott adatforrást. Az adatbázis megváltoztatásához kattintson a SZERKESZTÉS gombra.



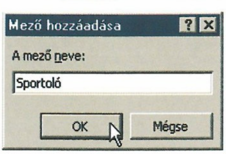
2 Mi egy új mezőt akarunk beszúrni, ezért kattintson a TESTRESZABÁS gombra. Megnyílik a CÍMLISTA TESTRESZABÁSA párbeszédablak.



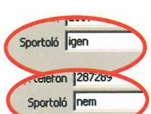
3 Itt kattintson a HOZZÁADÁS gombra. Megjelenik a mező hozzáadása ablak.



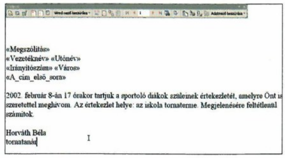
4 A MEZŐ NEVÉ-hez írja be a SPORTOLÓ szót. Ez lesz az új mezőnk megnevezése. Végül kattintson az OK gombra.



5 Töltse ki minden rekord esetében a SPORTOLÓ mezőt. Írjon IGEN-t a sportoló, és NEM-et a nem sportoló gyerekek szüleinek adataihoz.



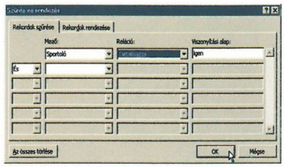
6 A már megtanult módon illessze be a címzés mezőit, és írja meg a levél szövegét.



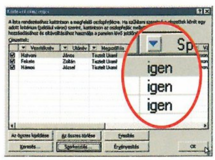
7 Nyissa meg a KÖRLEVÉL CÍMZETTJEI ablakot, majd kattintson a SZERKESZTÉS gombra. A kritériumok beállításához kattintson a SZŰRÉS ÉS RENDEZÉS gombra.



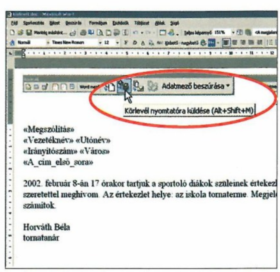
8 Mivel csak azoknak a szülőknek szeretne levelet küldeni, amelyek gyerekei sportolók, be kell állítania a szűrés kritériumait. Ehhez a REKORDOK SZŰRÉSE regiszterkártyán a MEZŐ-nél állítsa be a SPORTOLÓ-t, a RELÁCIÓ-ban a TARTALMAZZA kifejezést, majd a VISZONYÍTÁSI ALAP-nál pedig az IGEN szócskát. Ezt követően kattintson az OK gombra.



9 A KÖRLEVÉL CÍMZETTJEI ablak most már csak három rekordot mutat, mégpedig azokat, amelyeknél a program a SPORTOLÓ mezőben IGEN szócskát talált. A többi bejegyzés nem lett törölve, csak elrejtette őket a Körlevél varázsló. Kattintson az OK gombra, hogy visszatérjen a dokumentumhoz.



10 Ha most a Körlevél eszköztárban rákattint a KÖRLEVÉL NYOMTATÓRA KÜLDÉSE ikonra, akkor azokat a leveleket fogja kivenni a nyomtatójából, amik csak a sportoló gyerekek szüleihez lettek megírva.



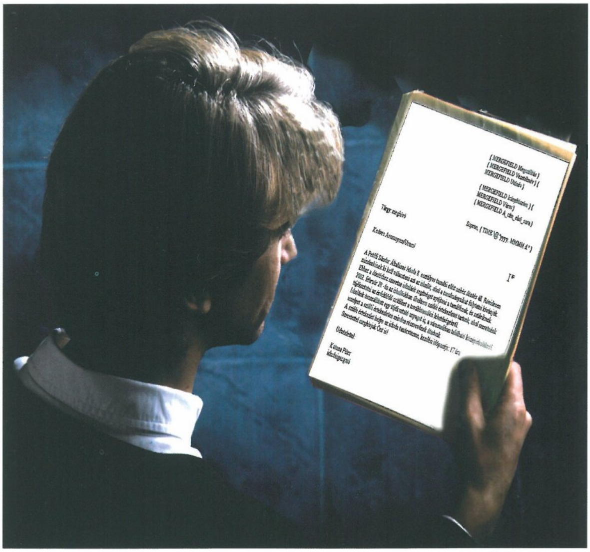
NEHÉZSÉGI FOKOZAT **2**

A Word mezőfunkciói (1/2)

A Word a mezőfunkciókkal nagyteljesítményű, és alkalmazkodóképes eszközöket bocsát az Ön rendelkezésére. Ezek segítségével kódolt parancsokat adhat legkülönbözőbb feladatok automatikus megoldására.

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

A körlevél esetében egy levélbe több olyan mezőt szúrhat be, amelyekbe a Word automatikusan beilleszti a címzettek nevét, címét és egyéb adatait. De a mezőket ennél sokkal több mindenre használhatja. A következőkben megmutatjuk Önnek, e funkció célszerű használatát.



Mezők használata

Leegyszerűsítve azt is mondhatnánk, hogy a mezők kódolt parancsok, amelyeket a Word felismer, értelmez, és megfelelő szöveggel vagy számértékkel helyettesít. A mezők használatának előnye leginkább abban áll, hogy bármikor beszúrhat egy olyan adatot, amely később automatikusan aktualizálódik. Olyan mezőket is beszúrhat, amelyek a számítógépén amúgy is megtalálható információkat használnak fel, mint például a dátum, vagy az oldalszám. A következőkben részletesebben is megvizsgáljuk a különböző lehetőségeket.

Bonyolult számítások

Fejlett alkalmazás keretében a mezőket különböző dokumentumok, vagy dokumentumrészek összeillesztésére is használhatjuk. A körlevél jó példa erre. A mezők külső adatforrást felhasználva szúrják be a neveket és címeket, és egy minta alapján személyre szabott formázású leveleket készítenek el.

A mezőket tartalomjegyzékek, tárgymutatók, lábjegyzetek vagy utalások készítésére is használhatja. Ezek a funkciók különösen praktikusak, és emellett még könnyen is kezelhetők. Elég csak bejegyzésnek kijelölni a kívánt mondatrészeket, és ezeket a Word később automatikusan felveszi a tárgymutatóba, vagy a tartalomjegyzékbe.

A Word olyan mezőfunkciókkal is rendelkezik, amelyek az Excel különböző számítási parancsaira emlékeztetnek. Így a szövegszerkesztő program, a mezők felhasználásával többváltozós, bonyolult számításokat is elvégezhet.

Ily módon például olyan bérkimutatást készíthet, amely automatikusan kitöltődik, amint a ledolgozott munkaórákat beírja. A számítások eredményeit aztán más célra használt mezőkben is alkalmazhatja.

MEZŐFUNKCIÓK MEGJELENÍTÉSE

Ha már készített körlevelet, akkor talán tudta nélkül is használt már mezőket. Bár a kapcsolódó párbeszédablakok nem mindig utalnak kifejezetten rá, a BESZÚRÁS menü sok parancsa használ mezőket. A Word meg is jelenítheti a mezőfunkciókat. Könnyen felismerheti őket, mert a mezők szögletes (« »), a mezőkódok kapcsos zárójelek ({ }) között találhatók. A Word automatikusan kitölti ezeket a mezőket, ha a megfelelő párbeszédablakban azokat tartalommal tölti meg.



ISBN 2.8302.2258-X

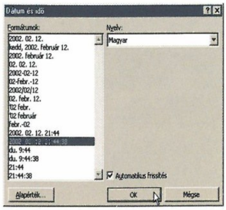
Mezők létrehozása időpont, dátum és oldal számára

A következőkben megtanítjuk arra, hogyan hozhat létre olyan dokumentumot, amelynek oldalai számozottak, és amelyben megjelenik a nyomtatáskori dátum és idő.

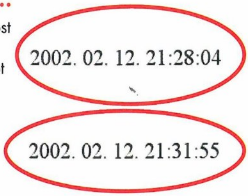
TIPP

A dokumentumba beszúrt mezőt, például dátumot, ugyanúgy megformázhatja, mint bármilyen más szöveget. Átmásolhatja a vágólapra, beszúrhatja másik helyre, törölheti és szerkesztheti is. Ez utóbbihoz kattintson a mezőre az egér jobb gombjával, és válassza a MEZŐ SZERKESZTÉSE parancsot.

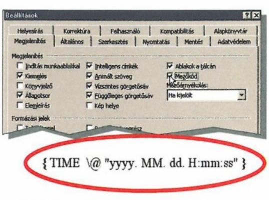
1 Nyisson meg egy új Word dokumentumot. Kattintson a BESZÚRÁS menüben a DÁTUM ÉS IDŐ-re. A megnyíló párbeszédablak tartalmazza a választható időformátumok jegyzékét. Válasszon ki egy formátumot, és jelölje meg az AUTOMATIKUS FRISSÍTÉS-t is.



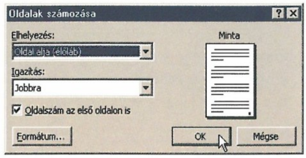
2 A Word most beszúr egy dátumot és időpontot tartalmazó mezőt. Mentse el a dokumentumot, zárja be, majd nyissa meg újra. Láthatja, hogy az időpont automatikusan megváltozott.



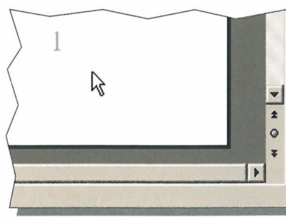
3 Most vizsgálja meg egy kicsit közelebbről a mezőfunkciókat. Kattintson a BEÁLLÍTÁSOK-ra az ESZKÖZÖK menüben, majd jelölje meg a MEGJELENÍTÉS regiszterkártyán a MEZŐKÓD négyzetét. Kattintson az OK gombra. A dokumentumban most a dátum és idő mező kód formájában jelenik meg. Nyomtatásnál ez a kód automatikusan a megfelelő információval lesz helyettesítve. A mezőkód kikapcsolásához kattintson a MEZŐKÓD kiválasztó négyzetre.



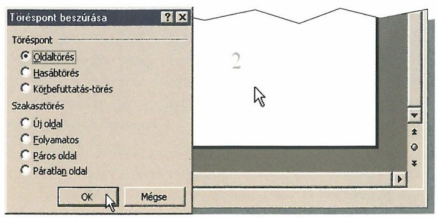
4 A következő feladathoz, az oldalak számozásához, kattintson a BESZÚRÁS menüben az OLDALSZÁMOK-ra. Az ELHELYEZÉS legyen az OLDAL ALJA, míg az IGAZÍTÁS-hoz a JOBBRA pozíciót adja meg. Az OLDALSZÁM AZ ELSŐ OLDALON IS kiválasztó négyzetét is jelölje meg. Ezt követően kattintson az OK gombra.



5 Az oldalszám jelölés megjelenik a lapok jobb alsó sarkában. Megfigyelheti, hogy a szám világos szürke színű, és azt az egérrel nem tudja kijelölni. Ez azért van, mert a szám a dokumentum úgynevezett élőlábában található.



6 Szúrjon be egy újabb oldalt a BESZÚRÁS menüben a TÖRÉSPONT-ra kattintva. A megnyíló párbeszédablakban jelölje meg az OLDALTÖRÉS választókapcsolót, majd kattintson az OK gombra. Most menjen a második oldal végére. A Word automatikusan beszúrta a 2. oldal számát.



A Word mezőfunkciói (2/2)

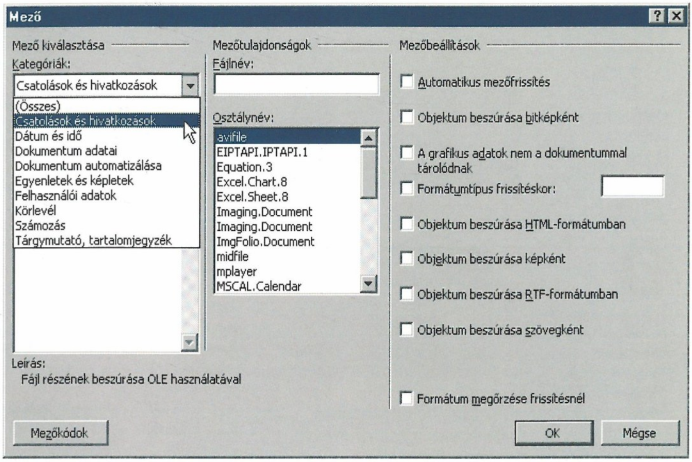
NEHÉZSÉGI FOKOZAT **2**

Célszerű, hogy mélységében is megismerkedjen annak a programalkalmazásnak a lehetőségeivel, amit a jövőben valószínűleg többször is fog használni. A következő sorokban áttekintést adunk Önnek a legfontosabb mezőfunkciókról.

Ami szükséges ehhez...

A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Nyissa meg a MEZŐ párbeszédablakot, és győződjön meg ezen funkciók teljesítőképességéről. Ha rákattint a különböző kategóriákra és mezőnevekre, a Word rövid leírást ad róluk.



CSATOLÁSOK ÉS HIVATKOZÁSOK

Ezzel a funkcióval lábjegyzeteket és hiperhivatkozásokat hozhat létre, vagy egy fájlban található grafikát szúrhat be.

DÁTUM ÉS IDŐ

Ezek a mezők a dokumentum létrehozásának, utolsó mentésének, kinyomtatásának, illetve aktuális dátumának idejét szúrják be.

DOKUMENTUM ADATAI

Itt mindazokat a mezőfunkciókat találhatja meg, amelyek a dokumentum tulajdonságaival kapcsolatosak: cím, fájlméret, szerző, stb.

DOKUMENTUM AUTOMATIZÁLÁSA

Komplex funkciók gyűjteménye. A COMPARE-rel más mezők adatait kérdezheti le és hasonlíthatja össze. Ezt a funkciót például arra használhatja, hogy az ügyfelek listájából csak azoknak hozzon létre leveleket, akik még tartoznak Önnek pénzzel. A többi funkció túlságosan széles területet ölel fel ahhoz, hogy jelen keretek között foglalkozzunk velük.

EGYENLETEK ÉS KÉPLETEK

Táblázat számításokhoz használt egyenleteket készíthet vele. Erre a funkcióra még vissza fogunk térni.

FELHASZNÁLÓI ADATOK

Ezek a mezők a BEÁLLÍTÁSOK párbeszédablakban megadott az adatokat szúrják be.

KÖRLEVÉL

A körlevélmezőkkel automatikusan személyre szabott leveleket (megszólítás, név, cím, stb.) hozhat létre különböző címzettek számára.

SZÁMOZÁS

Ezekkel a mezőkkel bekezdéseket és oldalakat számozhat meg, vagy például kiszámíthatja, hogy hányszor lett lementve egy dokumentum.

TÁRGYMUTATÓ, TARTALOMJEGYZÉK

Ezekkel a mezőkkel egy vagy több dokumentum tárgymutatóit és tartalomjegyzékeit készítheti el.

TIPP

Ha a BESZÚRÁS menüben kiválasztja a MEZŐ-t, egy sor nagyon hasznos funkcióhoz férhet hozzá. A legfontosabb funkciók a BESZÚRÁS menüben önálló paranccsal, és a beállításukra alkalmas párbeszédablakkal is megtalálhatók. A MEZŐ párbeszédablak inkább tapasztalt felhasználók számára készült. Ezért ajánlott igénybe venni a különböző funkciókkal foglalkozó Varázslókat és párbeszédablakokat, amelyek úgy kapcsolódnak bizonyos mezőkhöz, hogy erről Ön nem is szerez tudomást.

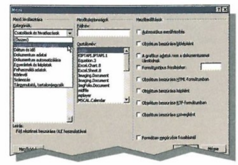


ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

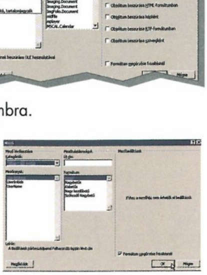
Felhasználói adatok beszúrása

Egy levelet készítünk el, amely tartalmazni fogja az Ön személyes adatait. A Word ehhez igénybe veszi a számítógépén tárolt felhasználói adatokat, aminek segítségével a levél fejrészébe automatikusan beilleszti az Ön nevét és címét.

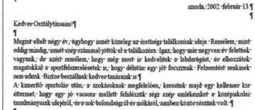
1 Először is ellenőrizze le a program által tárolt felhasználói adatokat. Nyisson meg ehhez egy új dokumentumot, és az ESZKÖZÖK menüből válassza ki a BEÁLLÍTÁSOK-at. A párbeszédablakban kattintson a FELHASZNÁLÓ regiszterkártyára. Ha még nem töltötte ki ezeket az adatokat, akkor azt tegye meg most. Ha végzett kattintson az OK gombra.



2 A BESZÚRÁS menüben válassza ki a MEZŐ parancsot. A kategóriák listájában kattintson a FELHASZNÁLÓI ADATOK sorra. A MEZŐNEVEK felsorolásban válassza ki az USERADDRESS funkciót, majd kattintson az OK gombra. A dokumentumban a kurzor helyén megjelennek azok a címadatok, amelyeket az 1. pont szerint megadott.



3 A címet az oldal bal szélére, a dátumot pedig a jobb szélére helyezze el. A dátum beszúrásához használja BESZÚRÁS menütár DÁTUM ÉS IDŐ parancsát. Gépelje be a levelet, és az utolsó bekezdés után hagyjon néhány üres sort.



H-9443 Petőháza
Kossuth u.9.

szerda, 2002. február 13.

Kedves Osztálytársaim!

Megint eltelt négy év, úgyhogy ismét közeleg az érettségi találkozónk ideje. Remélem, mint eddig mindig, ismét szép számmal jöttök el a találkozóra. Igaz, hogy már negyven év felettiek vagyunk, de azért remélem, hogy még most is kedvelitek a labdarúgást, és elhozzátok magatokkal a sportfelszerelésetek is, hogy délután egy jót focizzunk. Felmentést senkinek sem adunk. Biztos beszállnak kedves tanáraink is.
A kimerítő sportolás után, a szokásoknak megfelelően, keresünk majd egy kellemes kis éttermet, hogy egy jó vacsora mellett felidézzük régi szép emlékeinket a középiskolai tanulmányaink idejéről, és a sok bolondságról és mókáról, amiben közös részünk volt.

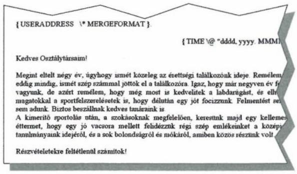
Részvételetekre feltétlenül számítok!

MAGYARÁZAT

Előfej és élőláb

Az élőfej és az élőláb a dokumentum felső és alsó szélének mezeit jelentik. A tartalmuk megváltoztatásához elő kell hívni a NÉZET menüben található ÉLŐFEJ ÉS ÉLŐLÁB eszköztárat. Az élőfejben és az élőlábban helyezik el általában a dokumentumok címét, vagy az oldalszámokat, de elhelyezhet itt akár céglogót is.

4 Az egérrel jelölje meg a név helyét, majd nyissa meg ismét a MEZŐ párbeszédablakot, és most a FELHASZNÁLÓI ADATOK kategóriákban válassza ki az USERNAME mezőnevet, majd kattintson az OK-ra. A levélben megjelenik a BEÁLLÍTÁSOK-ban megadott név.



{ USERADDRESS * MERGEFORMAT }

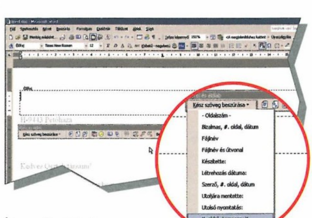
{ TIME \@ "dddd, yyyy. MMM

Kedves Osztálytársaim!

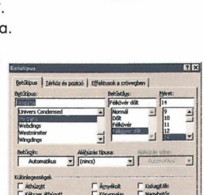
Megint eltelt négy év, úgyhogy ismét közeleg az érettségi találkozónk ideje. Remélem
eddig mindig, ismét szép számmal jöttök el a találkozóra. Igaz, hogy már negyven év f
vagyunk, de azért remélem, hogy még most is kedvelitek a labdarúgást, és ell
magatokkal a sportfelszerelésetek is, hogy délután egy jót focizzunk. Felmentést se
sem adunk. Biztos beszállnak kedves tanáraink is.
A kimerítő sportolás után, a szokásoknak megfelelően, keresünk majd egy kellemes
éttermet, hogy egy jó vacsora mellett felidézzük régi szép emlékeinket a középi
tanulmányaink idejéről, és a sok bolondságról és mókáról, amiben közös részünk volt.

Részvételetekre feltétlenül számítok!

5 Mivel a leveléhez mellékletek is csatol, szeretné elkülöníteni az oldalak egymástól. Ehhez adjon meg oldalszámokat. Ez álljon az aktuális oldalszámból és a dokumentum összoldalszámából. Nyissa meg a NÉZET menüt, és kattintson az ÉLŐFEJ ÉS ÉLŐLÁB parancssorra. A megjelenő eszköztár segítségével funkciókat szúrhat be az élőfejbe. Ha az oldalszámot az élőlábba szeretné beszúrni, akkor kattintson a VÁLTÁS AZ ÉLŐFEJ ÉS ÉLŐLÁB KÖZÖTT ikonra. Az oldalszám mező beszúrásához kattintson a KÉSZ SZÖVEG BESZÚRÁSA-ra, majd ott válassza ki az X. OLDAL, ÖSSZESEN: Y előre beállított MEZŐT. Ha végzett, kattintson a BEZÁRÁS-ra.



6 A kívánt helyen megjelenik a következő felirat: 1. OLDAL, ÖSSZESEN: 1. Ha további oldalakat szúr a dokumentumba, akkor a felirat megváltozik, és például 3 oldalas dokumentum esetén, a második oldal jelölése a következő lesz: 2. OLDAL, ÖSSZESEN: 3. Az oldalszám jelölését ugyanúgy megformázhatja, mint bármely más szöveget. Kattintson kétszer az élőlábra, vagy az élőfejre, majd a FORMÁTUM menüből válasza a betűtípus parancsot, ahol beállíthatja a kívánt formátumot.



AH 634 -24-04

HTML fájlok létrehozása

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Ha Word dokumentumait HTML formátumban menti el, akkor azokat felhasználhatja a saját weblapjaiként is. A Word szövegszerkesztő alkalmas honlap szerkesztésére is.

A HTML a Hypertext Markup Language angol kifejezés rövidítése. Ezt a megnevezést, mintha csak az emberek ijesztgetésére találták volna ki, pedig ez nem más, mint a weblapok kódolási nyelve, amivel le lehet írni, hogy a böngésző hogyan jelenítse meg a dokumentum szövegét, a hivatkozásokat (linkeket), a grafikus komponenseket stb.

Ez egyszerűen a HTML logikus kódok (úgynevezett „tag"-ok, angolul „tags") gyűjteménye, amelyek segítségével a szöveget, és az egyéb lapelemeket úgy formázhatjuk meg, hogy azokat a böngésző helyesen jeleníthesse meg.

HTML fájlokat különböző módokon hozhat létre, használhat például HTML szerkesztőt (akár a Windows Jegyzettömb-jét is), ahol a kódokat kell beírnia, vagy grafikus felületű programot, ahol a grafikával és a szövegdobozokkal közvetlenül dolgozhat. Az egyik leggyorsabb és legegyszerűbb weblap-szerkesztő azonban a Word szövegszerkesztő.

MAGYARÁZAT

WYSIWYG

A WYSIWYG a „What You See Is What You Get" angol kifejezés rövidítése, ami magyarul annyit tesz: „azt kapod, amit látsz" (nyomtatáshű képet megjelenítő kijelzés). Amit a képernyőn lát, az fog megjelenni a periférián létrehozott változatban is. Ezt a kifejezést először a szövegszerkesztő és a nyomdai programokban használták, de nagyon hamar megjelent a honlapszerkesztők szóhasználatában is. Az Internet-böngésző ilyenkor egy nyomtatónak feleltethető meg.

A Word és a HTML-kódok

A HTML-kódok legegyszerűbb formái azt közlik az Internet-böngészővel, hogy milyen legyen a szöveg megjelenítése az oldalon (például: félkövér, dőlt, aláhúzott stb.). A bonyolultabb kódok már táblázatok formázását, képek, vagy más objektumok elhelyezkedését határozzák meg.

A Word hasonló kódokat használ a szövegek megformázásához is. Egy szöveg létrehozása közben a Word automatikusan beilleszti a megfelelő kódokat a dokumentumba. Ezek a felhasználó számára láthatatlanok maradnak, akinek a kódok beillesztéséhez és eltávolításához csupán a különböző grafikus gombokra és ikonokra kell kattintania.

Az így létrehozott dokumentumokat aztán különböző fájltípusokban mentheti el. Miután kiválasztotta az igényelt fájltípust, a Word a saját kódjait a kívánt formátum megfelelő kódjaivá alakítja át. A választható fájltípusokhoz tartoznak a weblapok is.



Saját weblapok készítése

Elméletileg a dokumentumot csupán HTML formátumban kell elmentenie ahhoz, hogy weblapot hozzon létre. Néhány esetben azonban ez így nem igaz. Ennek oka, hogy a Word szövegszerkesztő sok olyan lehetőséget is felkínál, amelyet a HTML formátum nem ismer. Ezért az Internet-böngészők gyakran hibásan jelenítik meg a bonyolult Word dokumentumokat. Leginkább a táblázatok megjelenítése járhat ilyen problémákkal. Általánosságban elmondható, hogy a felsorolás, és és bekezdésformázás is hasonló nehézségekkel járhat. A következőkben bemutatjuk Önnek, hogyan hozhat létre HTML formátumú Word dokumentumot, de megmutatjuk az ilyen alkalmazások korlátait is. A Word szövegszerkesztő rendelkezik egy Varázslóval, amely megkönnyíti a web-dokumentumok létrehozását.

WEB-SZERKESZTŐK

Annak ellenére, hogy sokan szövegszerkesztők segítségével készítenek weblapokat, léteznek egyszerű, de professzionális weblap-szerkesztő programok is. Ezek között találhat freeware, és shareware programokat is. Az egyszerűbb programok általában grafikus felületűk (WYSIWYG programok), ahol könnyedén elhelyezheti a szövegelemeket, hivatkozásokat és az illusztrációkat, és azt látja munka közben, amit a böngésző fog megjeleníteni. A profik viszont jobban szeretik a kódokkal történő szerkesztést, de ez már komolyabb felkészülést, és több gyakorlatot igényel. A Word szövegszerkesztő valójában egy egyszerűsített WYSIWYG weblap-szerkesztő.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

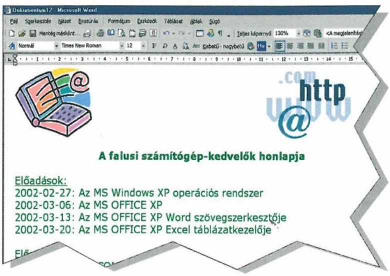
Az Ön első HTML-oldala

A következőkben bemutatjuk Önnek, hogyan tudja dokumentumát HTML formátumban lementeni, és azt egy böngészőben megjeleníteni. Később majd foglalkozunk a HTML korlátaival is.

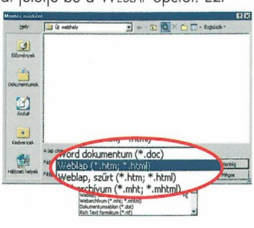
Készítsen el egy dokumentumot, amit szeretne honlapként megjelentetni az Interneten. Ehhez a Word szövegszerkesztőben, a korábbi tanultaknak megfelelően, hozzon létre egy dokumentumot, amiben legyen szöveges és grafikus rész is. Ha készen van, a mentést HTML formátumban tegye meg. Ez követően a dokumentumot már megnyithatja a gépére telepített Internet-böngészővel is (Internet Explorer, vagy Netscape Navigátor). Valószínű, hogy az oldal nem úgy néz majd ki, mint egy professzionális weblap, de kezdetnek ez is jó. A későbbiekben majd bemutatjuk azt is, hogy mit tud, és mire már nem képes a Word szövegszerkesztő, mint weblap-készítő.



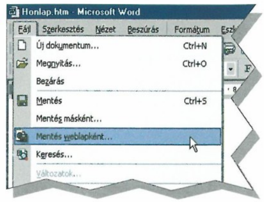
1 Elkészített egy dokumentumot, ami képeket, és szövegeket is tartalmaz. Esetünkben ez egy falusi számítógépes klub tagjainak honlapja, ahol tájékoztatni kívánják a tagokat az előadásokról, és a klub által szervezett rendezvényekről.



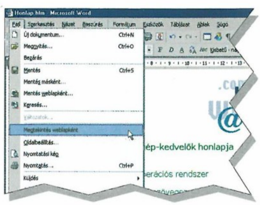
2 A dokumentum HTML formátumban való elmentéséhez válassza ki a FÁJL menü MENTÉS MÁSKÉNT parancsát. A Mentés másként ablakban írja be a FÁJLNEV-et, majd a FÁJLTÍPUSOK-nál jelölje be a WEBLAP opciót. Ezt követően kattintson a MENTÉS gombra.



3 A dokumentumot közvetlenül is elmentheti web-dokumentumként, ha a FÁJL menüben levő MENTÉS WEBLAPKÉNT parancsot választja ki.



4 Ha a FÁJL menüben a MEGTEKINTÉS WEBLAPKÉNT parancsra kattint, akkor automatikusan elindul a gépére telepített böngésző-program (esetünkben az Internet Explorer), és a dokumentumot úgy tekintheti meg, mintha azt az Internetről töltötte volna le.



5 Ha jól megnézi a böngészőben és a szövegszerkesztőben a dokumentumot, akkor kisebb formázási eltérések lehetnek. Ennek kiküszöbölésére olvassa el a Tippet. A mi esetünkben az eltérés nem zavaró, a HTML dokumentum létrehozása sikeres volt.



TIPP

Annak elkerülése érdekében, hogy a Word szövegszerkesztőben létrehozott HTML dokumentum azonos módon jelenjen meg az Internet-böngészőben is, mint ahogy azt a Word programban megalkotta, használja a WEBLAP VARÁZSLÓ-t. Ez tartalmaz előre előkészített weblap sablonokat is, ezért ez nagyban megkönnyíti a munkát. A WEBLAP VARÁZSLÓ elindításához kattintson a FÁJL menü ÚJ DOKUMENTUM parancsára. A megnyíló párbeszédablakban kattintsunk a WEBLAPOK regiszterfülre, majd kétszer a WEBLAP VARÁZSLÓ ikonra. A Word ezek után lépésről-lépésre segíti Önt a weblap elkészítésében, ahol csak a szövegeket és képeket kell beillesztenie. Ha a WEBLAP VARÁZSLÓ-t nem találja az ÚJ DOKUMENTUM párbeszédablakban, akkor előbb azt Office CD lemezről telepítenie kell.



A vázlat nézet és a tagolás funkció

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

A tagolás funkció a hosszú dokumentumai áttekinthetőségében, és gyors szerkesztésében lesznek segítségére. A vázlat nézet megjeleníti a hosszú dokumentum tagolását.

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Levelek, és más egyszerű irományok esetében nincs szüksége tagolásra, mivel ilyenkor tudja, hogy mit akar írni, és hogyan kívánja megformázni a dokumentumot. Ha viszont a létrehozott dokumentum a szokásosnál hosszabb, sok fejezetből, alfejezetből, továbbá több tucat oldalból áll, akkor felmerülhet a dokumentum egységes kezelésének, és kivitelének problémája.

A tudományos értekezések, professzionális hírújságok, diplomák stb. szigorú tagolást követelnek a fejezetek, alfejezetek, szövegek elrendezésében.

Ilyen esetekben siet a VÁZLAT nézet, és a tagolás funkció a segítségére. A TAGOLÁS eszköztár funkcióival a címsorokat és szövegeket magasabb, vagy alacsonyabb szintű címsorokká, vagy szövegekké változtathatja át, megváltoztathatja a címsorok stílusát, vázlatszinteket hozhat létre, és mindezt a TAGOLÁS eszköztár szimbólumainak segítségével.



A szerkezet mindig világos

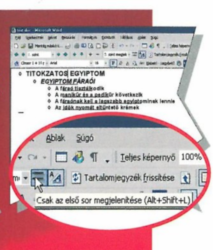
Az ilyen tagolás nagy előnye abban rejlik, hogy az így megszerkesztett dokumentum tagolását bármikor megváltoztathatja. Egy egérkattintással egész fejezeteket fokozhat le, vagy léptethet előre a szintek között, sőt azokat egyszerűen a dokumentum másik részébe helyezheti át. Lehetősége van arra is, hogy a szövegből csak a címsorokat jelenítse meg, dolgozzon ezekkel, majd a szöveget újra elővarázsolja a dokumentumban. Ha egy címsorra kattint, akkor az annak alárendelt teljes fejezet kijelölődik, és ha a címsort mozgatja a dokumentumon belül, akkor az egész fejezet vele együtt mozog. De ez csak akkor működik hatékonyan, ha egy hosszú Word dokumentumban alkalmazza. A VÁZLAT nézet megnyitásával együtt megjelenik a TAGOLÁS eszköztár is, amelynek ikonja segítséget nyújtanak a dokumentum szövegtörzs elemeinek előléptetésében, vagy lefokozásában. Bármennyire is hasznos ez a funkció, terjedelmes dokumentumok esetében csak megfelelő átgondolás, és előkészületi munkák után alkalmazható hatékonyan.

TIPP

Az első sor megjelenítése

Ha a törzsszöveget a VÁZLAT nézetben elrejti, akkor csak a címsorokat látja. Viszont egy hosszabb szövegben jó lenne látni azt is, hogy mi is van a különböző fejezetekben. Ebben segít a CSAK AZ ELSŐ SOR MEGJELENÍTÉSE ikon a TAGOLÁS eszközsoron. Ha erre rákattint, akkor a címsorok alatt csak a fejezetek első sorai jelennek meg a törzsszövegből.





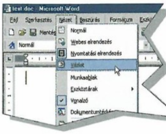
ISBN 2.8302.2258-X

ATLAS KIADÓ

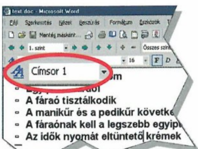
A Vázlat és a Tagolás használata egy hosszú dokumentumban

A következő gyakorlatban lépésről-lépésre bemutatjuk Önnek a VÁZLAT nézet, és a TAGOLÁS eszköztár funkcióinak az alkalmazását.

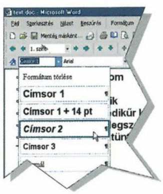
1 Nyisson meg egy új Word dokumentumot, majd a NÉZET menüben kattintson a VÁZLAT sorára.



2 Megnyílik a TAGOLÁS eszköztár is. A Word munkaterületére írja be a dokumentum főcímét, és az alcímeket. A szövegszerkesztő a CÍMSOR 1 stílusát rendelte mindegyik sorhoz. Mivel a címsorokat meg kell különböztetni egymástól, mindegyikhez a neki megfelelő stílust („címsort") kell hozzárendelni.



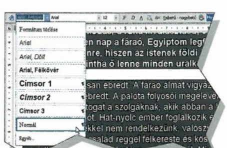
3 Jelölje ki a második sort, majd a stílus mezőben kattintson a CÍMSOR 2-re. Most a fennmaradó sorokat jelölje meg, és rendelje hozzájuk a CÍMSOR 3-t.



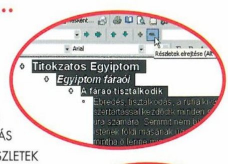
4 A címek stílusa a beállításoknak megfelelően megváltozott. Láthatja, hogy az alcímek behúzása nagyobb, mint főcímé, sőt észreveheti azt is, hogy az alcímek előtti jel „+"-ról „-"-ra változott. Ez jelzi, hogy alacsonyabb szintű részekről van szó.



5 Az alcímek alá most írja be a fejezetek törzsszövegeit. Jelölje ki ezeket a részeket, és rendelje hozzájuk a NORMÁL stílust.



6 A dokumentum címeinek megjelenítéséhez először jelölje ki az egész szöveget a [Ctrl]+[Shift]+[A] billentyűk együttes lenyomásával, majd a TAGOLÁS eszköztárban kattintson a RÉSZLETEK ELREJTÉSE ikonra (mínusz jel). A törzsszöveg eltűnik, és a csak a címsorok láthatók. A hullámos vonal jelzi, hogy elrejtett szöveg van az adott fejezetben.





7 Ebben a nézetben most nagyon egyszerűen megváltoztathatja a dokumentum szerkezetét. Például, ha az első fejezetből szeretne harmadikat csinálni, akkor nem kell mást tennie, mint az első fejezet plusz jelét megfogni, és a harmadik helyre húzni. A vízszintes vonal jelzi, hova kerül a fejezet. Ha elengedi az egér gombját, akkor az egész fejezet erre az új helyre költözik át.



8 Ha szeretné ismét az egész szöveget látni, akkor nyomja meg újra a [Ctrl]+ [Shift]+[A] billentyűkombinációt, majd a TAGOLÁS eszköztárban kattintson a KIBONTÁS ikonra (plusz jel).



9 Ha befejezte a munkát a dokumentumon, akkor visszatérhet a NORMÁL nézethez.



A betűszedés alapjai (1/2)

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

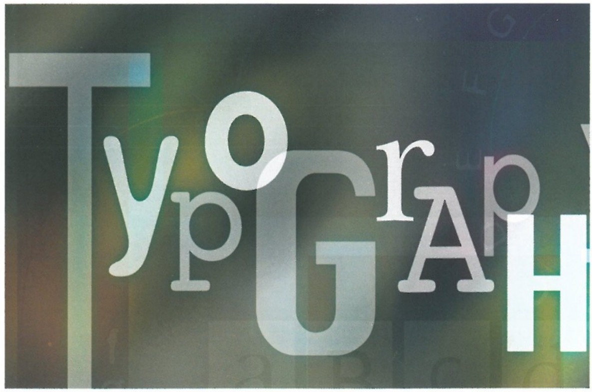
A következőkben szeretnénk megismertetni Önnel a betűszedés alapjait, hogy a dokumentumai létrehozásakor ne essen abba a hibába, hogy túl sok fajta betűtípust használjon.

A nyomdászok korábban egyik legfontosabb szakmája a betűszedés, a számítástechnika elterjedésével alapvetően megváltozott. Ez a korábban rendkívül munkaigényes, és nagy odafigyelést kívánó szakma, amikor a betűket egyenként kellett a fémlemezeken elhelyezni, ma már szinte teljesen kihalt. Ma már ez a munka elvégezhető a legegyszerűbb személyi számítógépen is, és ehhez nem kell más, mint egy szövegszerkesztő program, néhány billentyűparancs, és esetleg egy kis egerészés a kurzorral a képernyőn.

Kis megfigyelés

Természetesen minden éremnek két oldala van. Az, hogy valaki egy szövegszerkesztőben ma már a szedési ismeretek nélkül is összeállíthatja a dokumentumai és leveleit, nem biztos, hogy mindig szép, és kellemes kivitelű munkát eredményez. A végeredmény lehet semmitmondó és rossz kinézetű akkor is, ha a szöveg tartalma magas szintű. Ezért érdemes egy kicsit megismerni a betűszedés alapjait is, hogy mindenkinek tetsző dokumentumok születhessenek a számítógépén.





Álljon ellen annak a kísértésnek, hogy egy szövegen belül több betűtípust is felhasználjon, mert ezzel a dokumentum elveszti áttekinthetőségét.

Az egész nem sok időt rabol el Öntől, az eredmény pedig egy szebb, jobban szerkesztett, jól olvasható dokumentum lehet.

A szövegszerkesztő programok kezdő használóinak szól az első tanácsunk, miszerint a betűtípus megfelelő kiválasztása nagyon fontos lépés. A betűtípusok között jelentős eltérések vannak, és mindegyik másképp mutat a dokumentumban. Léteznek elegáns, hagyományos, modern, professzionális, vidám és még sok-sok más hangulatú betűk, úgynevezett fontok. Léteznek talpas, talpnélküli, nyújtott, széles, vastag stb. betűk, sőt egyesek úgy néznek ki, mint a kézírás. Ahhoz, hogy összehasonlítsa az egyes betűstílusokat, legjobb az, ha egy azonos szöveget a dokumentumban különböző fontokkal jelenít meg. Ha ezt megtette, hasonlítsa össze az azonos betűket, nézze meg milyen a betűk köze (kicsi, közepes, nagy), milyen a betűk vastagsága, és milyen az egész leírt szöveg hangulata.

Különféle betűtípusok

A Microsoft Word szövegszerkesztő telepítésekor a TIMES NEW ROMAN az alapbeállítás, de ezt bármikor megváltoztathatja. Ez a betűtípus egy talpas betű, és nagyon sokan használják, mert a professzionális levelekben, és dokumentumokban is kellemesen és jól hat. Az, hogy ez a betűtípus a legelterjedtebb, nem jelenti azt, hogy mást nem is használhat. Nézze meg a gépére telepített más fontokat is. Például a modern levelekben jól hat a másik nagyon elterjedt betűtípus az ARIAL is. A COURIER betűtípus egymástól messzebb álló betűket tartalmaz, ezért ennek a használatával a leírt szöveg hosszabbnak, széthúzottnak tűnik. A jól megválasztott betűtípussal a rövid szöveg is jól elrendezhető az oldalon, és a professzionálisan kinéző dokumentumok létrehozás ma már nem csak a szedőszakemberek

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

kiváltsága. Ha például egy szívhez szóló szerelmeslevelet, vagy egy szívből jövő jókívánságot szeretne írni, akkor használja azokat a fontokat, amelyek betűi „kézírást" eredményeznek. A COMIC SANS MS a vidám, szórakoztató, gyermekekhez szóló levelek betűstílusa. Második tanácsunk, hogy egy dokumentumon belül lehetőleg ne használjon több betűtípust (fontot), a kiemeléseket, és egyéb figyelemfelkeltő effektusokat inkább az adott betűtípus stílusának megváltoztatásával érje el (vastag, dőlt, aláhúzott, színes, más méretű stb.).

Mielőtt valamilyen betűtípust kiválaszt, győződjön meg arról is, hogy a font tartalmazza-e a magyar abc összes betűjét, mivel néhány betűnk egyedülálló (pl. az „ő" vagy az „ű"), amelyek más európai nyelvekben nem, vagy ritkán fordulnak elő, ezért lehet, hogy a font alkotói ezeket a betűket nem tartották fontosnak, és létre sem hozták azokat.

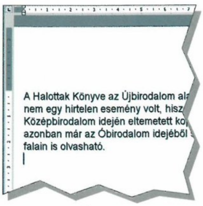
Nyomtatás

Még egy jó tanács a betűfontok alkalmazásához. A mai nyomtatók ma már általában azt nyomtatják, amit a szerkesztéskor a képernyőn lát, de előfordulhat, hogy valamilyen különleges fontot a nyomtató nem ismer fel, és más fontot fog a nyomtatáshoz használni, tehát hiába szerkesztette igénye szerint a levelét, a végeredmény mégis ettől eltérő lesz. Ez a gond felmerülhet akkor is, ha a dokumentumot Interneten keresztül küldi el. Ha a címzettnek az adott font nem található a gépén, akkor a dokumentum megjelenítése más lesz attól, mint amit Ön megálmodott. Az elektronikus levelezéshez használja a világon általánosan elterjedt betűtípusokat, mind pl. a TIMES NEW ROMAN, vagy az ARIAL.

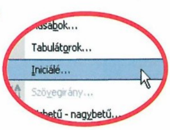
Iniciálé beillesztése

Iniciálénak hívjuk a bekezdés első kiemelt nagybetűjét. A Word a beállításnak megfelelően automatikusan létrehozza az iniciálét a szövegben.

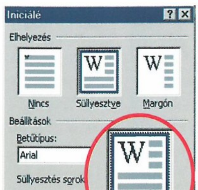
1 Írjon be egy olyan szöveget, amelynek az első betűjét szeretné az iniciálé eszközzel kiemelni. Majd AZ ÖSSZES KIJELÖLÉSE paranccsal jelölje ki a bekezdést.



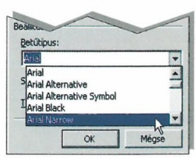
2 A FORMÁTUM menüben válassza ki az INICIÁLÉ parancsot.



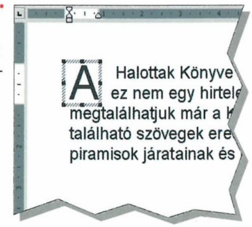
3 Megnyílik az INICIÁLÉ párbeszédablak. Kattintson a középső mezőre, hogy az INICIÁLÉ a SÜLLYESZTVE formát felvehesse.



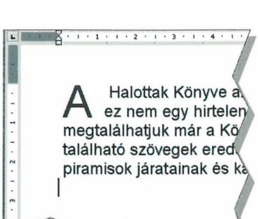
4 A párbeszédpanel alsó részében a beállítható paraméterek mezei a szürkéből fehérre váltanak át, tehát megváltoztathatók lesznek. Először válassza ki az INICIÁLÉ betűtípusát. Mi az ARIAL NARROW-ot választottunk. Állítsa még be azt is, hogy az INICIÁLÉ hány sor magas legyen, valamint a kezdőbetű távolságát a szövegtől. Ha mindent beállított, kattintson az OK gombra.



5 A Word automatikusan létrehozza a beállítások szerinti kezdőbetűt, az iniciálét. Megfigyelheti, hogy a szöveget a Word automatikusan az iniciálé mellé „tördeli".



6 Kattintson a szövegre, hogy az iniciálé körül eltűnjön a keret. Láthatja, hogy a számítógép segítségével néhány perc alatt elvégezhető a betűszedő munkája!



BETŰKÖZ

A betűköz a bekezdés betűi közötti távolságot jelentik. Az átlagos betűköz a betűméret 15–20 százaléka. A betűközök a BETŰTÍPUS párbeszédpanelen sűríthetők, vagy bővíthetők.

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

A betűszedés alapjai (2/2)

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Tekintettel a betűtípusok óriási számára, lehetetlen mindegyiket közelebbről bemutatni. A következőkben csak a legismertebbeket tekintjük át.

A dokumentumok, levelek, és egyéb irományok szerkesztéséhez nagyon sok betűtípus közül választhat. Az úgynevezett klasszikus betűtípusok a könyvnyomtatás több mint ötszáz éve alatt alakultak ki, melyek közül sokat a nyomdászat már régóta használ. Ezek általában szép, arányos, és rendkívül kiforrott betűtípusok. Mivel az emberek ezekhez a betűtípusokhoz már nagyon hozzászoktak, a számítógépes szövegszerkesztésben is megtaláljuk e betűk digitalizált változatait. A számítógépes betűcsoportokat fontoknak hívjuk, és segítségükkel néhány billentyűparanccsal átváltoztathatja dokumentuma kinézetét. A Windowsban általánosan használt betűtípusok a következők: ARIAL, COURIER, GARAMOND, TIMES NEW ROMAN, VERDANA stb. Ezek a fontok léteznek közép-európai kivitelben is, ezért ezek tartalmazzák a magyar ábécé összes betűjét is.



GYAKRAN HASZNÁLT BETŰTÍPUSOK

Ajándék

A COMIC SANS MS betűtípus vidám vonalvezetésű, játékos betűket takar. Gyerekek szívesen alkalmazzák ezt leveleikben, mivel e stílus közel áll játékos kedvükhöz.

Balaton

A COURIER font betűi egymástól nagyobb távolságra találhatók, ezért alkalmas rövidebb szövegek széthúzására is. Egyébként ezt a betűtípust korábban írógépeken is használták.

Születésnap

A LUCIDA HANDWRITING egy kézírást utánozó font. Személyhez szóló, vagy üdvözlő leveleken használva különleges, bensőséges stílust kölcsönözhet vele irományának.

Számítógép

A WESTMINSTER betűtípus a számítógépes korszak tipikus betűstílusa. Ha számítógépes szövegeket szerkeszt, akkor ez a font kiválóan alkalmas az illusztrációk kiemeléséhez.

A betűtípusok létrehozása nem egyszerű dolog, egy-egy teljes font kialakításához akár fél évnyi munkára is szükség lehet. Kezdetben a fontok nagyon hasonlítottak a nyomdászatban használt betűkhöz, de ma már különleges, képszerű, vagy futurisztikus fontokkal is találkozhat. A Windows, és az MS Office programok alapváltozatukban tartalmazzák a leggyakrabban alkalmazott fontokat, mint például: ARIAL, COMIC SANS MS, COURIER, GARAMOND, LUCIDA HANDWRITING, TIMES NEW ROMAN, VERDANA, WESTMINSTER. De ez nem jelenti azt, hogy csak ezeket használhatja. Sok program saját fontokat telepít a gépére, és az Internet is komoly tárháza a különböző betűstílusoknak. Léteznek ingyen letölthető fontok is, de például az egyiptomi hieroglifákat utánzó betűk csomagja akár 2–300 ezer forintba is belekerülhet. De legyen akárhány font is a számítógépén, egy idő után biztosan megunja az állandó váltogatást a betűstílusok között, ezért kialakul egy kis fontkör, amit gyakran fog majd használni dokumentumai, és levelei megírásához. Az éppen alkalmazásra kerülő fontot az Ön pillanatnyi hangulata, a levél tartalma, vagy a dokumentum stílusa fogja meghatározni.

ISBN 2.8302.2258-X

ATLAS KIADÓ

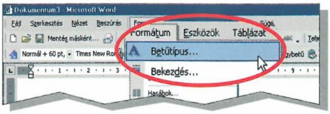
A betűk közti távolságok beállítása

A betűk közti távolságok beállításának módját egy főcímen mutatjuk be. A dokumentumai címei legyenek mindig vonzóak, amihez hozzájárulhat a betűk távolságának helyes beállítása is.

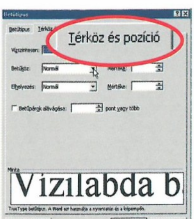
1 Írja be először a főcímet, majd formázza meg. A betűméret legyen 60-as, a szöveg középre zárt, és mind a cím fölé, mind a cím alá húzzon egy vízszintes kiemelő vonalat. Mivel úgy tűnik, hogy a nagy méret miatt a betűk egymástól túl messzire kerültek, kisebb értékre kellene beállítani betűközt.



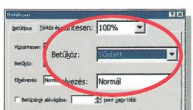
2 Előbb jelölje ki a megváltoztatandó szöveget, majd a FORMÁTUM menüben kattintson a BETŰTÍPUS parancsra.



3 Megnyílik a BETŰTÍPUS párbeszédablaka. Kattintson a TÉRKÖZ ÉS POZÍCIÓ regiszterkártyára. A kijelölt szöveg a párbeszédablak MINTA nevű mezőjében is megjelenik.



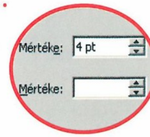
4 A párbeszédablak felső felében találja a BETŰKÖZ mezőt. Kattintson a mező jobb szélén található, lefelé mutató nyílra, és válassza ki a SŰRÍTETT parancsot. Most az egérmutatóval menjen a MÉRTÉKE mezőbe, és a jobb oldali nyilakkal állítsa be az 1 PT értéket. Ha végzett, akkor kattintson az OK gombra.



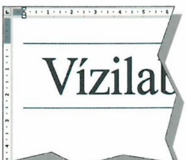
5 A főcím betűi immár közelebb kerültek egymáshoz, de az első és a második betű között túl nagynak találja a távolságot. Ennek csökkentéséhez jelölje ki az első betűt (esetünkben a V-t).



6 Nyissa meg ismét a BETŰTÍPUS párbeszédablakot, és a TÉRKÖZ ÉS POZÍCIÓ regiszterkártyán most állítsa be a MÉRTÉKE mezőben a 4 PT értéket, majd kattintson az OK gombra.



7 Most ez a betű is a helyére került, és már nincs nagy hézag az első és a második betű között. A felirat így megnyerő kivitelt kapott.



8 Ha esetleg más betűközökkel is elégedetlen, akkor az előbbi módon állítsa be azokat igényei szerint.



9 Az ilyen apró változtatások is hozzájárulnak ahhoz, hogy munkája vonzó és professzionális legyen.



Szakaszok a Word szövegszerkesztőben (1/2)

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 2

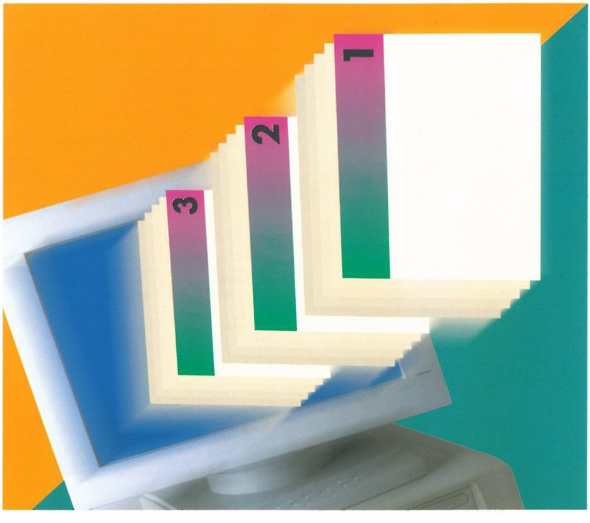
Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

A szakaszok beillesztése a nagyméretű dokumentumokkal folytatott munkáit jelentősen megkönnyíti. Ennek a funkciónak az előnye az, hogy a dokumentumon szakaszonkénti szerkesztést tesz lehetővé.

A legtöbb, Wordben előállított dokumentum egységes kinézetű (levelek, emlékeztetők, feljegyzések stb.). Ezek a dokumentumok az első oldaltól az utolsóig ugyanazt a formátumot hordozzák.

A dolog akkor válik bonyolultabbá, ha nagyobb terjedelmű dokumentumokkal szeretne dolgozni, és közben az egyes részekben szeretne különböző megjelenítésű és formázású szövegeket elhelyezni. A szakaszok beillesztése lehetővé teszi a különböző nyomtatási elrendezések létrehozását is.

Ha például egy könyvet ír, bizonyára azt szeretné, hogy minden fejezet új oldalon kezdődjön, vagy például egy tanulmányban a különböző részeket egyértelműen el akarja különíteni. Egy jelentős méretű dokumentum áttekinthetősége múlik az oldalak nyomtatási elrendezésétől is.



Kézi oldaltörés

Bizonyára már Ön is használta a kézi oldaltörést, hogy a dokumentumát az automatikus oldaltörés helyet saját formázási elképzelései szerint alakítsa ki. Ehhez nem kell más tennie, mint megjelölni azt a helyet a kurzorral, ahová az oldaltörést be kívánja szúrni, majd a BESZÚRÁS menüt megnyitva a TÖRÉSPONT sorra kattintani. A megjelenő párbeszédablakban jelölje meg az OLDALTÖRÉST, majd az OK gombra kattintva a szövegszerkesztő megtöri az dokumentumot, és beilleszt egy új oldalt.

TIPP

Fejezetek oldalszámozása
Ha fejezeteket hoz létre egy dokumentumban, akkor ennek megfelelően az oldalszámozást is meghatározhatja. Az OLDALSZÁMOZÁS párbeszédablakban beállíthatja például azt is, hogy minden fejezet új számozással kezdődjön, de akár megváltoztathatja a számozás formátumát is.

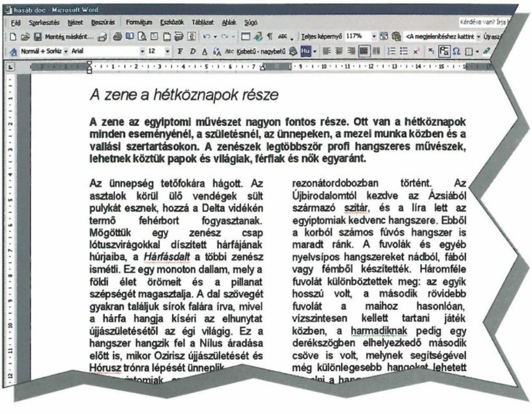
Nyomtatási elrendezések javítása szakaszok segítségével

A szakasztörés funkció nagy rugalmasságot és áttekinthetőséget biztosít a dokumentumok készítéséhez. Ha például egy olyan jelentést készít, amelyben a lapok mindegyik oldalára nyomtatni fog, akkor az új fejezeteket jó lenne mindig a következő lap első oldalára elhelyezni. A szakaszok segítségével ez sem jelent különösebb problémát. Tegyük fel, hogy a az új fejezeteket a páratlan oldalon szeretné kezdeni. A TÖRÉSPONT beszúrása párbeszédablakban a SZAKASZTÖRÉS-nél beállíthatja a PÁRATLAN OLDAL-t, aminek hatására az új szakaszok mindig a páratlan oldalon kezdődnek majd.

Ha ugyanezt a kézi oldaltöréssel akarja megvalósítani, akkor a dokumentumot olvasva, minden új fejezetnél előbb meg kell állapítania, hogy az oldal páros-e vagy páratlan, és ha a fejezet kezdete páros oldalra került, akkor ide kézzel be kell szúrnia egy oldalt. Ez egy hoszú dokumentum esetén sok munkát és hibalehetőséget jelent.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

Előfordulhat az is, hogy a dokumentum elkészülte után, ha nem alkalmazta a szakaszok jelölését, és beszúr valamelyik fejezetbe egy hosszabb szöveget, akkor felborulhat a korábban beállított formázás, és a páratlan oldalon kezdődött új fejezetek esetleg a páros oldalra csúsznak át. Ahhoz, hogy ez megtörténjen, az esélye ötven százalékos. Ezt elkerülheti, ha a szakasztöréseket megfelelően alkalmazza. E funkció használatával bármit is illeszt be a dokumentumba, vagy akármekkora szöveget is töröl abból, a fejezetek kezdetei mindig a páratlan oldalra kerülnek. A szakaszok beszúrása áttekinthetővé, és könnyen kezelhetővé teszi a dokumentumokat.

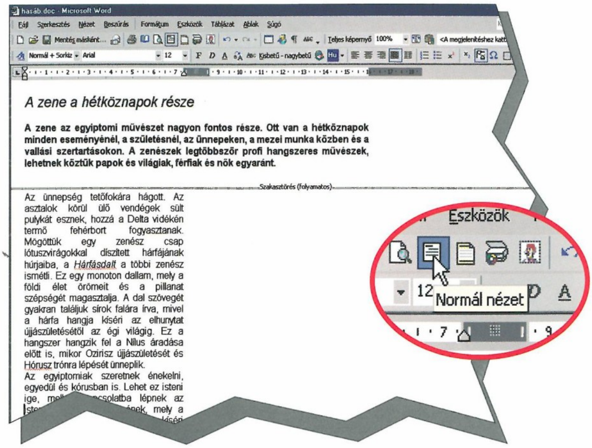


A Word automatikusan is beilleszti a szakasztörést. Ilyen eset a hasábok létrehozása is, amikor a kijelölt szövegrész elejére és végére is beilleszti szövegszerkesztő a folyamatos SZAKASZTÖRÉS-t. A fenti kép NYOMTATÁSI ELRENDEZÉS, az alsó kép pedig NORMÁL nézetben jeleníti meg a szöveget.

Láthatatlan szakaszok

A hasábokkal folytatott munkához is lehet alkalmazni a szakaszok funkcióit. Ha egy szöveget hasábokra szeretne bontani, akkor jelölje ki a szöveget, majd kattintson a HASÁBOK ikonra. A Word a NORMÁL nézetről a NYOMTATÁSI ELRENDEZÉS nézetre vált át, és megjeleníti a szöveg elrendezését.

Amikor a szöveget hasábokra bontja, a Word két töréspontot szúr be, az elsőt a kijelölt szöveg elé, a másodikat pedig a kijelölés végére. Ezek a szakasztörések a NORMÁL nézetben látszanak, viszont a NYOMTATÁSI ELRENDEZÉS nézetben nem. A vízszintes szaggatott vonalból SZAKASZTÖRÉS-t akár kézzel is lehet törölni.



SZAKASZTÖRÉSEK FOLYAMATOS

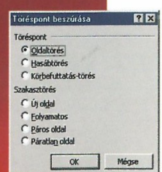
A szakasztörések beillesztéséhez ugyanazt a párbeszédpanelt kell használni, mint az oldaltörések beillesztéséhez.
A párbeszédablak megnyitásához kattintson a BESZÚRÁS menü TÖRÉSPONT sorára. Ha változtatás nélkül az OK-ra kattint, akkor a Word oldaltörést hajt végre a dokumentumban.

Új oldal

Az ÚJ OLDAL szakasztörés a szövegszerkesztőben a kurzor helyére egy új oldalt szúr be. A szaggatott vonalak közepén megjelenik a SZAKASZTÖRÉS (ÚJ OLDAL) felirat. Első ránézésre ez a szakasztörés úgy tűnik, mintha hagyományos oldaltörés lenne. Ez részben igaz is, de ezt a funkciót akkor lehet jól kihasználni, ha a szakaszok formázása eltér egymástól.

Folyamatos

Nem előírás, hogy minden szakasztörés új oldalon kezdődjön. A FOLYAMATOS szakasztörés lehetővé teszi, hogy akár egy oldalon belül is több különböző formázású szakaszt hozzon létre. A szövegrészeket egymástól a SZAKASZTÖRÉS (FOLYAMATOS) feliratú szaggatott vonal választja el egymástól.



Páros oldal / Páratlan oldal

Ha a dokumentum egyes részeit meghatározott oldalra kívánja elhelyezni, akkor használja a PÁRATLAN OLDAL / PÁROS OLDAL szakasztöréseket. A szövegben a megjelölt helyen SZAKASZTÖRÉS (PÁRATLAN OLDAL) vagy a SZAKASZTÖRÉS (PÁROS OLDAL) jelenik meg a szaggatott vonal közepén. E funkciót például a már bemutatott fejezet-elhelyezkedések meghatározásához használhatja.

Szakaszok a Word szövegszerkesztőben (2/2)

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 2

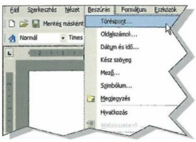
Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

A szakasztörés beszúrása ugyanúgy történik, mint az oldaltörés beszúrása. A megnyíló párbeszédablak több lehetőséget kínál fel, amiből válassza az adott dokumentumrészhez legjobban illőt.

1 Egy utazási iroda prospektusát készíti elő. A dokumentumot több szakaszra fogjuk bontani, hogy megértse a szakasztörések funkciók előnyeit és lehetőségeit.



2 A kurzort helyezze az Utazási ajánlat főcím alá, és a BESZÚRÁS menüben kattintson a TÖRÉSPONT parancsra.



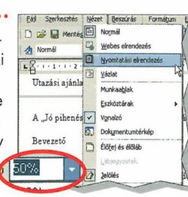
3 A megnyíló párbeszédablakban jelölje meg a SZAKASZTÖRÉS mezőben az ÚJ OLDAL-t. Majd nyomja meg az OK gombot.



4 A Word a dokumentumba egy vízszintes, dupla, szaggatott vonalat húz, amelynek közepén a SZAKASZTÖRÉS (ÚJ OLDAL) feliratot olvashatja.



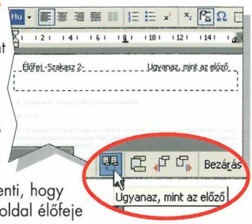
5 Most a NÉZET menüben válassza ki a NYOMTATÁSI ELRENDEZÉS parancsot, majd állítsa be a kép megjelenítési nagyságánál az 50 %-ot, hogy egyszerre két oldalt is láthasson a képernyőn.



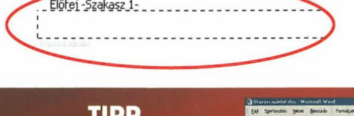
6 Az első oldalon van a főcím, a többi szöveg pedig a második oldalon folytatódik. Hogy láthassa a szakasztörés és az oldaltörés közti különbséget, kattintson a NÉZET menüben az ÉLŐFEJ ÉS ÉLŐLÁB parancsra.



7 Ha a megnyíló eszköztáron rákattint az UGYANAZ, MINT AZ ELŐZŐ ikonra, akkor a második oldalon láthatja, hogy a fejlécnél a következő feliratok jelennek meg: ÉLŐFEJ – SZAKASZ 2 és UGYANAZ, MINT AZ ELŐZŐ. Ez azt jelenti, hogy az első oldal, és a második oldal élőfeje azonos lesz.

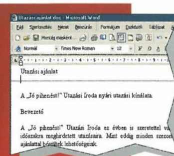


8 Ha most az ELŐZŐ MEGJELENÍTÉSE ikonra kattint, akkor átkapcsol az első oldal élőfejére. Bármit is ír az első oldal élőfejébe, az megjelenik a második oldalában is. Ha kikapcsolja az UGYANAZ, MINT AZ ELŐZŐ-t, akkor a második oldal élőfejét az előzőtől eltérően is meghatározhatja.



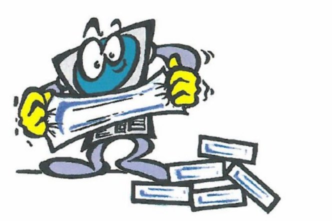
TIPP

A létrehozott szakaszok kitörlése rendkívül egyszerű. Kattintson a NORMÁL nézetre, és vigye a kurzort a szakasztörlést jelölő kettős vonalra. Nyomja meg a [Delete] billentyűt, és a szakasztörés törlődik a dokumentumból.



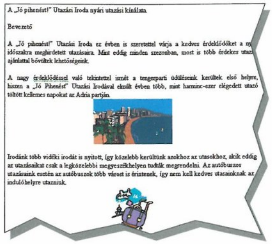
ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

Szakaszok és nyomtatási kép



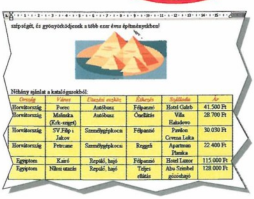
Alkalmazza a szakasztörések beszúrását az egyes szakaszok eltérő formázásához is. Ezzel a dokumentum áttekinthetőbb lesz.

1 A munkát az előző dokumentumon folytatjuk. A főcímet a bevezető, és egy kis ismertető szöveg követi, amelybe ClipArt képeket is illesztettünk. Ez lesz a dokumentum második szakasza.



2 A harmadik szakasznak szánt táblázat nem túl szép, mivel a sok oszlop miatt a szöveg néhány mezőben két sorban látható, sőt az automatikus oldaltörés a táblázatot kettévágta.





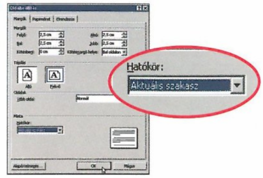
3 Az volna az igazi, ha ezt a táblázatot a többi oldaltól eltérően fekvő kivitelben láthatnánk, mert akkor az oszlopok szélességét megváltoztatva a beírt szöveg mindenütt egysoros lehetne. Kattintson a FÁJL menüben az OLDALBEÁLLÍTÁS parancsra.



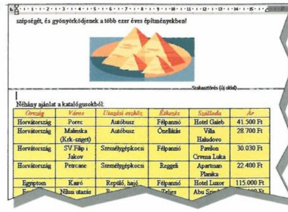
TIPP

Az OLDALBEÁLLÍTÁS párbeszédablakban az egyes szakaszok különböző beállításait hajthatja végre. Beállíthat eltérő margókat, vagy papírtájolásokat is, illetve meghatározhatja, hogy a beállítás a dokumentum mely részére lesz érvényes.

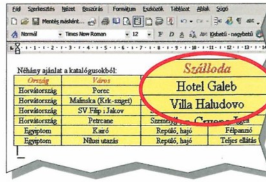
4 Az OLDALBEÁLLÍTÁS párbeszédablakban, a MARGÓK regiszterben, a TÁJOLÁS mezőben kattintson a FEKVŐ papíralakra. A Word felismerte, hogy a dokumentumon belül több szakasszal dolgozik, ezért a HATÓKÖR mezőben felkínálja az AKTUÁLIS SZAKASZ opciót. A beállításokat az OK gomb megnyomásával véglegesítheti.



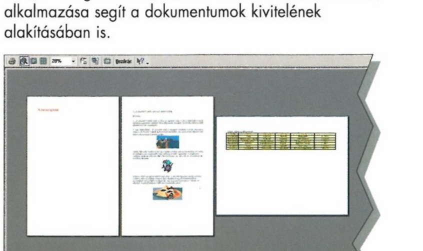
5 Még hátravan a táblázat átalakítása. Mivel a táblázat most már külön fekvő lapon található, ezért a táblázat oszlopainak szélessége megnövelhető.



6 A táblázat átformázásával a táblázat rendezettebb, és áttekinthetőbb lesz. Íme az eredmény!



7 Az egész dokumentum áttekintéséhez nyomja meg a NYOMTATÁSI KÉP ikont. A szakasztörések alkalmazása segít a dokumentumok kivitelének alakításában is.



Komplex táblázatok (1/2)

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 2

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Ha a Wordben bonyolultabb táblázatokat kíván készíteni, akkor a TÁBLÁZAT menü helyett használja inkább a TÁBLÁZATOK ÉS SZEGÉLYEK eszköztárat.

A SZOKÁSOS eszköztár TÁBLÁZAT BESZÚRÁSA ikonjának használatával a Word dokumentumba gyorsan beilleszthet kisebb, és egyszerűbb táblázatokat. Az ikon megnyomása után megjelenő táblázatjavaslatban a kurzorral jelöljön be annyi sort és oszlopot, amennyire szüksége van az egyszerű táblázathoz.

A Word szövegszerkesztő táblázatai egyébként ugyanúgy viselkednek, ugyanazon tulajdonságokkal rendelkeznek, mint az Excel táblák.

Minden táblázat alapbeállításban fekete rácshálóból áll, melyek nyomtatáskor meg is jelennek a lapon. A táblázatokat természetesen igény szerint továbbformázhatja, a cellákat kiszínezheti, egyesítheti, vagy beszúrhat új sorokat és oszlopokat. Ha a táblázatba számértékeket ír, akkor azokkal egyszerű matematikai műveleteket végezhet: összeadás, kivonás stb.

A következőkben megmutatjuk Önnek, hogyan lehet a Word szövegszerkesztőben komplex táblázatokat létrehozni. Bemutatjuk, hogyan lehet néhány parancs segítségével megnyerő táblázatot kialakítani. A jó és szép táblázat is a dokumentum jobb olvashatóságát, áttekinthetőségét növeli.

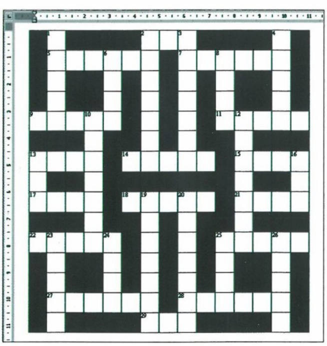


Meg fog lepődni, hogy milyen gyorsan lehet nagy, és mégis igényes táblázatokat készíteni a Word szövegszerkesztőben.

Komplex táblázatok készítése

A TÁBLÁZAT BESZÚRÁSA ikon segítségével könnyedén létrehozhat egyszerűbb táblázatokat. Ezeket a táblázatokat aztán a TÁBLÁZAT menüben található parancsok segítségével egyszerűen megváltoztathatja, módosíthatja. Viszont ha az eszközsoron megjeleníti a TÁBLÁZATOK ÉS SZEGÉLYEK eszközeit, akkor a parancsok elérése jóval egyszerűbb lesz, mintha alkalommal meg kellene nyitnia a TÁBLÁZAT menüt. A TÁBLÁZATOK ÉS SZEGÉLYEK megjelenítéséhez vigye az egérmutatót az eszközsorra, majd nyomja meg az egér jobb gombját, és jelölje meg a TÁBLÁZATOK ÉS SZEGÉLYEK eszköztárat.

A legnagyobb különbség a TÁBLÁZATOK ÉS SZEGÉLYEK eszköztár, és a TÁBLÁZATOK menü között abban

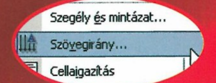




Egy bonyolult táblázat elkészítése, mint amilyen például egy keresztrejtvény, a Word sok különleges funkciójának köszönhetően gyerekjáték.

TIPP

Szövegirány
Ha az egér jobb gombjával egy táblázatra kattint, akkor olyan legördülőmenü jelenik meg, amelynek parancsai a táblázat formázásához, és módosításához kapcsolódnak. Például a SZÖVEGIRÁNY-nyal a szöveget akár függőlegesen is elhelyezheti a cellában, és teljesen mindegy, hogy a táblázatot a TÁBLÁZAT menüben, vagy a TÁBLÁZATOK ÉS SZEGÉLYEK eszközeivel hozta létre.



ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

rejlik, hogy az eszköztár segítségével táblázatot a kurzorral megrajzolhatja. Az oszlopok és sorok létrehozását egy varázsceruza (kurzor) segítségével végezheti el.

Természetesen az így megrajzolt táblázat celláit, oszlopait, sorait is bármikor módosíthatja. Ha véletlenül téved, akkor a hibákat egy radír segítségével egyszerűen eltüntetheti.

A táblázat formázása ugyanígy egyszerűen kezelhető. A kereteket színessé változtathatja, és megnövelheti a vonalvastagságot is. Javasoljuk, hogy a fontos adatokat (pl. címeket, megnevezéseket, árakat) színes háttérrel emelje ki a többi adat közül. Ehhez annyi szín áll rendelkezésére, ahányat csak akar. Az egyes cellák szövegének igazítása szintén egyedileg meghatározhatók, és összevonhatók az egymás mellet található cellák is a sorokban vagy oszlopokban. Ezáltal például a címet a táblázat teljes szélességében el lehet nyújtani. Sőt! Egyetlen egérkattintással szabályossá teheti a kézzel rajzolt különböző méretű cellákat is.

Az AUTOMATIKUS FORMÁZÁS segítségével olyan táblázatformázások közül választhat, amit a program létrehozói már megalkottak. A különböző lehetőségek közül biztosan megtalálja az Önnek tetszőt is. Ha mégsem, akkor igénye szerint megváltoztathatja e táblázatokat is.

Matematikai feladatok

Ha a táblázatában számértékek találhatók, akkor azokkal egyszerű matematikai műveleteket végezhet. A Word táblázat az Excelhez hasonlóan rendelkezik AUTOSZUM eszközzel, amivel a kijelölt cellák értékeit összeadhatja. Egyet azonban ne felejtsen el, hogy a Word szövegszerkesztő, és nem táblázatkezelő, mint az Excel, ezért előfordulhat, hogy a szövegszerkesztő nem pontosan ismeri fel a számértékeket, és ezért valamit esetleg kihagy a számolásból. Az AUTOSZUM viszonylag egyszerű funkció, de ha bonyolultabb képletekkel szeretne számolni, akkor arra is megvan a lehetősége. Továbbá azt a megoldást is alkalmazahtja, hogy a bonyolult képleteket tartalmazó táblázatot az Excelben készíti el, és azt átmásolja a Word programba. Az Excelben alkalmazott matematikai lehetőségek a másolással nem vesztik el funkcionalitásaikat.

TIPP

EXCEL TÁBLÁZAT BESZÚRÁSA

Az említett AUTOSZUM funkció segítségével a Word táblázatban is végezhet egyszerű összeadásokat a cellák értékeinek használatával. De ha bonyolult számításokat kell végeznie, akkor inkább vegye igénybe az Excel táblázatkezelő lehetőségeit. A Microsoft programok az egymáshoz kapcsolódáshoz az OLE-technikát használják, ami lehetővé teszi, hogy az egyik programban készült munkát egy másik programba is átmásolhatja, és azt ott felhasználhatja.

Az AUTOMATIKUS FORMÁZÁS funkció

Az AUTOMATIKUS FORMÁZÁS paranccsal gyorsan professzionális kinézetet kölcsönözhet táblázatainak. Különböző keretek, betűtípusok, árnyékolások, és minták közül választhat.

A TÁBLÁZATOK ÉS SZEGÉLYEK eszköztárban található az AUTOMATIKUS FORMÁZÁS ikon, amivel rendkívüli módon megkönnyítheti a táblázatainak a formázását. A Word nagy választékot kínál, amelyeknél válogathat a különböző betűtípusok, a szegélyek, árnyékolások, háttérszínek közül. A táblázatok egy részét például a vállalati kimutatásokhoz, másik részét egyéni, vagy professzionális kivitelű dokumentumokhoz használhatja. Biztos megtalálja az Önnek tetsző stílust, az előre elkészített táblázatok között! Ha elkészült egy egyszerű táblázattal, akkor azt jelölje ki, majd kattintson az AUTOMATIKUS FORMÁZÁS ikonra. A javaslatok között keressen az ízlésének megfelelőt, majd kattintson az ALKALMAZÁS gombra, és a táblázat azonnal felveszi a kiválasztott formázási paramétereket, amelyek módosítására, finomítására később is lehetősége lesz. Ez a leggyorsabb módja az igényes táblázatok készítésének.

Péter	8500	3850
Zoltán	4950	5550
Katalin	7620	6750
Anna	4930	7650
ÖSSZESEN	26000	23800

Itt négyszer ugyanazt a táblázatot láthatja, az AUTOMATIKUS FORMÁZÁS-ból választott különböző stílusokban. A változatok között az egyszerűtől kezdve a profiig mindenféle megtalálható. Válasszon ízlésének megfelelően.

Péter	8500	3850
Zoltán	4950	5550
Katalin	7620	6750
Anna	4930	7650
ÖSSZESEN	26000	23800

Péter	8500	3850
Zoltán	4950	5550
Katalin	7620	6750
Anna	4930	7650
ÖSSZESEN	26000	23800



Péter	8500	3850
Zoltán	4950	5550
Katalin	7620	6750
Anna	4930	7650
ÖSSZESEN	26000	23800

Komplex táblázatok (2/2)

NEHÉZSÉGI FOKOZAT **2**

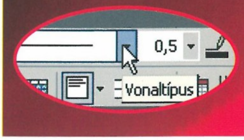
Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Különböző szélességű és magasságú cellákat tartalmazó táblázat készítéséhez a legalkalmasabb eszköz a TÁBLÁZAT RAJZOLÁSA.

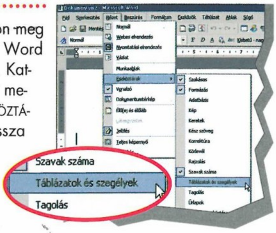
Ha a TÁBLÁZAT BESZÚRÁSA paranccsal egy Word dokumentumba táblázatot készít, akkor a szövegszerkesztő program abból indul ki, hogy valószínűleg azonos méretű oszlopokat és sorokat kívánunk alkalmazni. A valóságban azonban ez az eset ritkán fordul elő. A táblázatok első sora általában a táblázat címét tartalmazza, amelyet általában az egész táblázat szélességére elnyújtanak. Bár minden beállítás később megváltoztatható, az a legjobb megoldás, ha a táblázatot a tervezetnek megfelelően úgy készíti el, ahogy a végeredménynek ki kellene nézni. Ahhoz, hogy tudja milyen legyen a táblázata, készítsen egyszerű kézi vázlatot, ami alapján a számítógépe képernyőjén megrajzolhatja az elektronikus változatot.

TIPP

Már nem kell csak az egyszerű vonaltípusokra szorítkoznia. A VONALTÍPUS eszköz sok-sok lehetőséget kínál. Válasszon ízlése szerint!



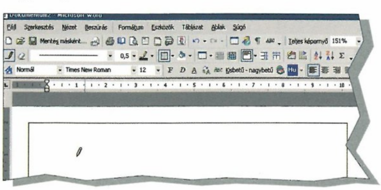
1 Nyisson meg egy új Word dokumentumot. Kattintson a NÉZET menüben az ESZKÖZTÁRAK-ra, és válassza ki a legördülő menüben a TÁBLÁZATOK ÉS SZEGÉLYEK eszköztárat.



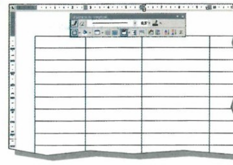
2 Az eszközsoron megjelennek a TÁBLÁZATOK ÉS SZEGÉLYEK eszközeinek ikonjai. Ha ezt az eszköztárat szeretné önállóan látni, akkor az eszköztár szélén lévő függőleges vonalra kattintva húzza az eszköztárat a munkalapra, így TÁBLÁZATOK ÉS SZEGÉLYEK eszköztár lebegő változata lesz látható. Kattintson a TÁBLÁZAT RAJZOLÁSA ikonra.



3 Ezzel az eszközzel a táblázat külső szegélyét, és a belső elválasztó vonalait rajzolhatja meg. Kattintson a dokumentumra, és az egérrel rajzoljon egy négyszöget. Ez lesz a táblázat külső kerete.



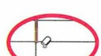
4 A négyszögön belül rajzolja meg az oszlopok és sorok rácsvonalait. A ceruzát húzza egyik kerettől a másikig. A Word ügyel arra hogy a vonalak mindig pontosan vízszintesek és függőlegesek legyenek, továbbá nem engedi, hogy a vonalak túlszaladjanak a kereten. Ha a cellák szélességét és magasságát rosszul adta meg, ez nem probléma, mert később az azonos sormagasság és oszlopszélesség egy kattintással kijavítható. Hozzon létre Ön is táblázatot a képen látható módon.



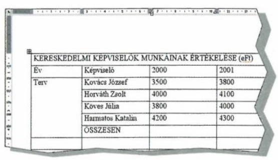
5 Ezt követően alakítsa ki az eltervezett táblázatformát. Kezdje azzal, hogy cellákat egyesít. Ehhez kattintson a RADÍR eszköz ikonjára.



6 A válaszvonal eltávolításához kattintson rá a RADÍR eszközzel. A vonal eltűnik, és a két szomszédos cella egyesül.



7 A felesleges rácsvonalak törlése után a nyers táblázat elkészült. Most írja be az adatokat. Mi egy cég kereskedelmi képviselőinek munkáját akarjuk táblázat formájában értékelni. A következőkben további átalakításokat végzünk majd ezen a táblázaton, ezért azt mentse el.



KERESKEDELMI KÉPVISELŐK MUNKÁINAK ÉRTÉKELÉSE (eFt)			
Év	Képviselő	2000	2001
Terv	Kovács József	3500	3800
	Horváth Zsolt	4000	4100
	Köves Júlia	3800	4000
	Harmatos Katalin	4200	4300
	ÖSSZESEN		

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

További formázás

A TÁBLÁZATOK ÉS SZEGÉLYEK eszköztár további hasznos eszközöket tartalmaz, amiket egérkattintással érhet el. Néhány kézmozdulattal látványos táblázatot készíthet, és azokat az elemeket, információkat emelheti ki, amikre szeretné felhívni a szemlélő figyelmét.

ELFORGATOTT SZÖVEG

Amikor a SZÖVEGIRÁNY VÁLTÁSA ikonra kattint, a szöveg mindig fordul egyet. Tehát addig kell kattintani, amíg a szöveg fel nem veszi a kívánt irányt.

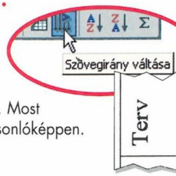
Az előző gyakorlatban elkészítettük a nyers táblázatot, kialakítottuk a cellákat, beírtuk az adatokat. A következőkben bemutatjuk miként lehet a táblázatot a grafikus eszközökkel még látványosabbá tenni.

A szöveget például a cellán belül jobbra, balra, középre, fel vagy le lehet igazítani. Arra is van lehetőség, hogy a cellában a szöveget függőlegesen helyezze el. Néhány jól megválasztott formázási eszközzel, az unalmas táblázatot is megszépítheti. Még jobban áttekinthető lesz a táblázata, ha háttérszíneket is használ. Az adatok összeadására pedig vegye igénybe az AUTOSZUM szolgáltatásait.

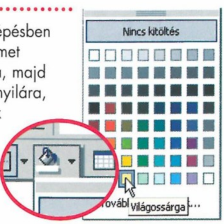
1 Nyissa meg az előzőleg létrehozott nyers táblázatot. táblázatot, amit az előző gyakorlatban készített. Kattintson TERV szót tartalmazó cellára.



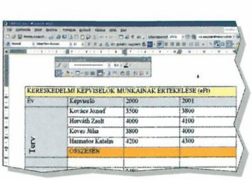
2 Kattintson kétszer a SZÖVEGIRÁNY VÁLTÁSA ikonra a TÁBLÁZATOK ÉS SZEGÉLYEK eszköztárban. A szöveg 90°– kal elfordult. Most a TÉNY cellával járjon el hasonlóképpen.



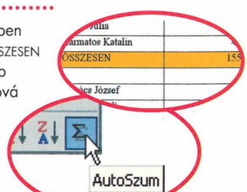
3 A következő lépésben kattintson a címet tartalmazó felső cellára, majd a SZÍNKITÖLTÉS ikon kis nyilára, és válasszon az Önnek tetsző háttérszínek közül.



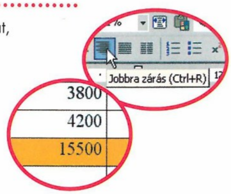
4 A cella háttere színt váltott. Most hasonló módon színezzen ki más cellákat is. A cél, az információk kiemelése.



5 A következő lépésben számolja ki az ÖSSZESEN mezők értékeit. Ehhez előbb jelölje mag az a cellát, ahová a végeredményt kívánja beírni, majd kattintson az AUTOSZUM ikonra.



6 Szebb lesz a táblázat, ha a számértékeket jobbra igazítja. Jelölje be az oszlopot, és kattintson a JOBBRA ZÁRÁS ikonra.



7 A TERV és TÉNY szavak a rövidségük miatt elvesznek a cellában. A jobb kiemelés érdekében meg kell változtatni az igazításukat. Ehhez előbb jelölje meg a cellákat, majd a TÁBLÁZATOK ÉS SZEGÉLYEK eszköztárban kattintson az IGAZÍTÁS KÖZÉPRE ikonra.



8 Már nem maradt más hátra, mint a táblázat címének igazítása. Kattintson rá, és az eszköztárban válassza ki az IGAZÍTÁS KÖZÉPRE FEL parancsot. Íme, a táblázat elkészült!



KERESKEDELMI KÉPVISELŐK MUNKÁINAK ÉRTÉKELÉSE (eFt)			
Év	Képviselő	2000 év	2001 év
Terv	Kovács József	3500	3800
	Horváth Zsolt	4000	4100
	Köves Júlia	3800	4000
	Harmatos Katalin	4200	4300
	ÖSSZESEN	15500	16200
Tény	Kovács József	3489	3805
	Horváth Zsolt	3990	4095
	Köves Júlia		4005
	Harmatos Katalin		
	ÖSSZESEN		

Dokumentumok csatolása (1/2)

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 2

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.



A Word szövegszerkesztő az úgynevezett Office szoftvercsomag egy része. A csomag többi programjának funkciói együttes alkalmazásával a dokumentumait gazdagíthatja, és színesebbé teheti.

Előfordulhat, hogy egy Word dokumentumba olyan grafikát szeretne beilleszteni, ami nem Wordben, hanem egy másik programban készült. Készíthet dokumentumot, például egy a Microsoft Paintben készített logó, vagy egy, a számítógép valamelyik könyvtárában már meglévő ClipArt felhasználásával.

A csatolási technikával jelentősen növelheti dokumentumai kivitelének tetszetősségét. Bármely dokumentumba beilleszthetők a különböző programokból származó objektumok. Ez a funkció az úgynevezett OLE (Object Linking and Embedding) technikán alapszik. Példánkban számtani értékeket hordozó táblázatot fogunk beilleszteni egy levélbe.

A korábban tanultak alapján már tudja, hogy a Wordben is lehet táblázatokat készíteni, de ha az értékkel számításokat akar végezni, akkor sajnos megmutatkozik a szövegszerkesztő program gyengesége. A bonyolultabb számításokra ez nem alkalmas. Ilyenkor a számításokra készült programból, az Excelből, OLE csatolással másolja át a táblázatot a Word dokumentumba. Ha a táblázat értékeit utólag megváltoztatja az Excelben, akkor az OLE technika gondoskodik arról, hogy a változások a csatolt táblázatban is megjelenjenek. Ez az egyik nagyon fontos előnye az OLE csatolásoknak.



Az OLE kibővített technikája lehetővé teszi a Windows alatt a Word, és más programok összekötését. Összekapcsolhat mondjuk egy Excel táblázatot valamilyen Word dokumentummal.

A programok csapatmunkája

Ez a nagy hatékonyságú funkció nem csak az Excelben alkalmazható, hanem minden más olyan programban, amely támogatja az OLE technikát, tehát azzal kompatibilis. Ilyen programok a: Paint, CorelDRAW, vagy a Paint Shop Pro. Ha a csatolás (linking) és beágyazás (embedding) technikáját már jól begyakorolta, észre fogja venni, hogy a programok együttműködése, olyan lehetőségeket tár Ön elé, amelyeket korábban el sem tudott képzelni. Az OLE kompatibilitás nem csak a Microsoft programokra terjed ki, hiszen ez nem csak Windows funkció, és nem csak a Microsoft programok része. Ahhoz, hogy az OLE technikát más alkalmazásokban is ki tudja használni, olvassa el a programok használati utasítását, vagy forduljon a program-súgóhoz, annak megállapításához, hogy az adott program OLE kompatibilis-e, vagy sem. Ma már elmondható, hogy a legtöbb Windows alatt futó program OLE kompatíbilis.

Csatolás

Az OLE technika a csatoláson alapszik. Az Excel tábla példáján majd meglátja miként kapcsolódik egymáshoz a Word dokumentum, és az abba illesztett objektum. Elegendő a szükséges változtatásokat az Excelben végrehajtani, mert a Word azokat automatikusan átveszi, és alkalmazza. A feladat végrehajtásához a Word a Windows lehetőségeit használja ki: összehasonlítja a Wordben és Excelben lévő adatokat.

Ha többen dolgoznak ugyanazon a projekten, akkor a csatolás funkció rendkívül hasznos lehet. A könyvelő például egy Excel táblázatban végzi a munkáját, miközben a gazdasági vezető ezeket az adatokat egy Word dokumentumban használja fel.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

A későbbiekben látni fogja, hogy az adatáramlás csak egyirányú, tehát a forrásdokumentumtól (az Excel táblázattól) az aktív ablak felé (a Word levél irányába). Egy forrásdokumentum adatai több, egymástól eltérő dokumentumba is beilleszthetők (például különböző levelekbe), tehát ugyanazokat az adatokat, vagy logót, vagy egyéb objektumokat, más-más dokumentumok is használhatnak. Az összekapcsolás másik alkalmazási területe, a dokumentumok egymás közötti összekapcsolása. Így például az egyik dokumentum címét egy másikban használhatja hivatkozásnak is, és ha erre a hivatkozásra kattint, akkor, ugyanúgy ahogy az Interneten, megnyílik a hivatkozás mögött rejlő dokumentum.

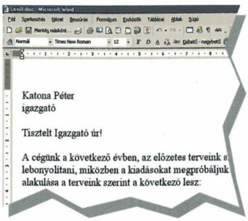
Csatolt dokumentumok

A következőkben bemutatjuk, hogy miként alkalmazhatja a csatoló technikát. Nagyon egyszerű a használata, és egy kis gyakorlás után az itt megtanultakat más programokban is igénybe veheti.

A következő gyakorlatban egy Word szövegszerkesztőben létrehozott levelet összekapcsolunk az Excelben kialakított táblázattal. A példán bemutatjuk, hogy mit jelent az OLE technika. Az Excelben megváltoztatott adatok automatikusan megjelennek a Word dokumentumban is. Az itt alkalmazott elvet más OLE kompatibilis programoknál is alkalmazhatja.



1 Nyissa meg a Word szövegszerkesztőt, és írjon egy levelet! Mi egy cég terveit vettük példának.



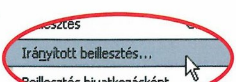
2 Nyissa meg az Excel táblázatkezelőt, anélkül, hogy becsukná a Word programot. Készítse el a képen látható kis táblázatot. A B4 cellába a következő képletet írja be: =B2-B3. Hogy jobban mutasson a táblázat, akár ki is színezheti.



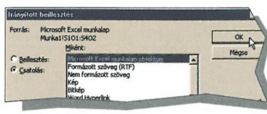
3 Jelölje ki a csatolandó cellákat, majd kattintson a SZERKESZTÉS menüben a MÁSOLÁS parancsra.



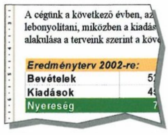
4 Térjen vissza a Word dokumentumhoz, és tegye a kurzort arra a helyre, ahová a táblázatot szeretné beilleszteni, majd válassza a SZERKESZTÉS menüben az IRÁNYÍTOTT BEILLESZTÉS parancsot.



5 Ekkor megnyílik egy párbeszédablak. A bal oldalon jelölje meg a CSATOLÁS-t, valamint a MIKÉNT mezőben keresse meg a MICROSOFT EXCEL MUNKALAP OBJEKTUM sort. Láthatja, hogy itt különböző típusú objektumokat jelölhet ki csatolásra. Ha Word adatokról lenne szó, akkor a listában a MICROSOFT WORD DOKUMENTUM-t kellene megjelölnie. A választását nyugtázza az OK gombra kattintással.



6 A Word levélben megjelent a táblázat. Ha most visszatér az Excelbe, és valamilyen adatot megváltoztat, akkor az OLE technikának köszönhetően a változás megjelenik a Word dokumentumban is.



7 Az OLE technika láthatatlan szálakkal összeköti a két különböző típusú Office dokumentumot. A Word azonnal megjeleníti az Excelben végrehajtott módosításokat.



TIPP

Aktualizálások ellenőrzése

Előfordulhat, hogy az Excel táblázatban az adatokat akkor változtatja meg, amikor a csatolt Word dokumentum zárva van. Nem kell megijednie, mert amikor ismételten megnyitja az adott Word dokumentumot, akkor a program aktualizálja a csatolások adatait. Ellenőrizze le ezt a funkciót úgy, hogy zárja be az előbbi példa Word levelét, és változtassa meg a csatolt Excel táblázat adatait. Most akár be is zárhatja az Excel-t. Nyissa meg a Word dokumentumot, amelyben az utolsó Excel módosításokat látja viszont.

Dokumentumok csatolása (2/2)

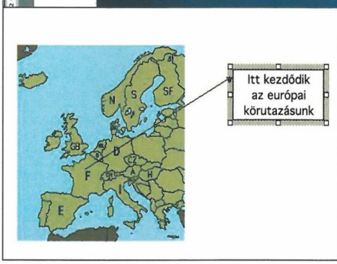
NEHÉZSÉGI FOKOZAT **2**

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

A csatolás az OLE technika egyik része. A másikat beillesztésnek hívjuk.

A beillesztés technikája, a megnyitott programtól eltérő másik program funkcióinak használatát jelenti az adott dokumentumban. Például Wordben megnyitott levélbe beillesztheti egy Excel táblázatot. Ha aztán erre a táblázatra kattint, akkor az eszközsoron megjelennek az Excelben beállított eszközök ikonjai, és a Wordben úgy dolgozhat az Excel táblázattal, mintha nyitva lenne a táblázatkezelő programja is. A beillesztés abban tér el a csatolástól, hogy a munkát közvetlenül a fő dokumentumban végezheti el, és a mi esetünkben például nem kell megnyitnia az Excel programot, hogy abban létrehozza a csatolandó táblázatot. Tehát nem kell folyamatosan egyik programból a másikba váltania. Ezzel rengeteg időt takaríthat meg, és kevesebb lesz a kézfárasztó egerészés is.





Az OLE technika előnyeit nem csak a profi felhasználók vehetik igénybe. Ez a technológia segítheti az Ön mindennapi munkáját is.

OLE ALKALMAZÁSOK

Bár az OLE alkalmazásokat most a Word szövegszerkesztőhöz kapcsolódóan magyarázzuk el, az itt bemutatott technikák természetesen más programokban is alkalmazhatók. Például az Excel, a CorelDRAW, vagy sok más program is támogatja az OLE objektumok csatolását, vagy beillesztését.

Csatolni, vagy beilleszteni?

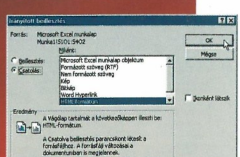
Általában a csatolást akkor alkalmazzuk, ha egy és ugyanazon dokumentumot, vagy adatokat más-más programokban is fel kívánunk használni. Az objektum beillesztése akkor előnyösebb, ha csak egy dokumentummal dolgozunk, és a létrehozott táblázatot, vagy más objektumot nem kívánjuk külön fájlba lementeni.

TIPP

Memória leterhelése
Ha a csatolásos OLE technikát használja, akkor ehhez nem kell túl sok plusz memória. Viszont, ha jelentős méretű Word, vagy Excel dokumentumokban a beillesztés technikáját veszi igénybe, akkor a RAM memória jelentős mértékben leterhelődik. Már más kártyákon is tájékoztattuk, hogy minél nagyobb a RAM memória mérete, annál gyorsabban futnak a programok. Ma már minimum a 32 MB, de javasoljuk, hogy gyakori OLE alkalmazásokhoz inkább bővítse a memória kapacitását.

HOGYAN MŰKÖDIK?

A BEILLESZTÉS-hez és a MÁSOLÁS-hoz hasonlóan, a Windowsban csatolás is a vágólapon keresztül történik. A különbség annyi, hogy az IRÁNYÍTOTT BEILLESZTÉS parancs használatával a dokumentumok állandó csatolása jön létre.



ISBN 2.8302.2258-X

ATLAS KIADÓ

Objektumok beillesztése egy dokumentumba

Az objektum beillesztését bemutató gyakorlat végrehajtásához szüksége lesz egy másik programra, aminek a funkcióit majd a Word szövegszerkesztőn keresztül fogja használni. Mi a Paint programot választottuk.

TIPP

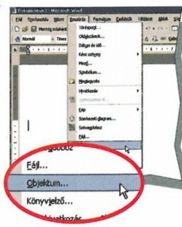
Beillesztett objektumok megváltoztatása

Ha a Word dokumentumba beillesztett objektumokat később szeretné megváltoztatni, akkor ehhez menjen a kurzorral az objektumra, és kétszer kattintson rá. Megjelennek az adott objektum eszköztárai és menüi, amiket úgy használhat, mintha ebben a programban dolgozna.

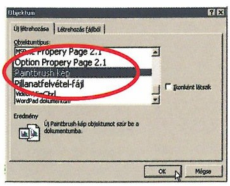
1 Nyisson meg egy új Word dokumentumot, majd készítsen a Word eszközeinek a segítségével egy címsort.



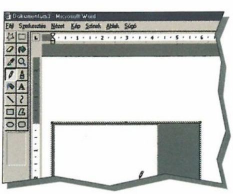
2 Ezt a címsort egy rajzzal szeretnénk kiegészíteni, amihez mi a Microsoft Paint programot vesszük igénybe. Tegye a kurzort a sor elejére, és kattintson a BESZÚRÁS menüben az OBJEKTUM parancsra.



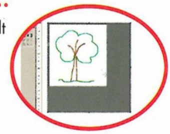
3 A megnyíló párbeszédablakban válassza az ÚJ LÉTREHOZÁSA regiszterkártyát. Az OBJEKTUMTÍPUS listában keresse meg a PAINTBRUSH KÉP-t, majd végül kattintson az OK gombra.



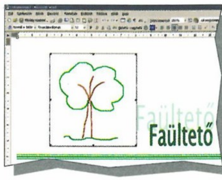
4 A párbeszédablak bezárul, és egy kis idő elteltével a Word dokumentum ablaka Paint eszközökkel jelenik meg. Itt úgy dolgozhat az eszközökkel és parancsokkal, mintha a Paint programban lenne.



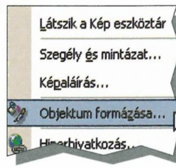
5 Most a korábban megtanult módon készítsen el egy rajzot. A rajzoláshoz a Paint program bármelyik eszközét felhasználhatja.



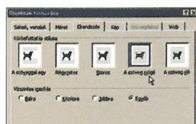
6 Ha elkészült a rajzzal, akkor a rajzterületen kívülre kell kattintania. A Paint eszközök eltűnnek, a rajz pedig megjelenik a Word dokumentumban.



7 A kép méretét a szokásos módon, tehát a sarkoknál megfogva változtathatja meg. Ha további formázási eszközökre van szüksége, akkor kattintson a képre az egér jobb gombjával, és megjelenik egy legördülő menü. Itt válassza ki például az OBJEKTUM FORMÁZÁSA parancsot.



8 A megjelenő ablakban különböző lehetőségeket kínál fel Önnek a program. Válassza ki a az ELRENDEZÉS regisztert, és határozza meg a körbefuttatás stílusát. Például legyen: A SZÖVEG MÖGÉ. Állítsa be a kép paramétereit az egyéb regiszterek segítségével, és ha elkészült, nyomja meg az OK gombot.



9 Elkészültünk a levelünk fejlécével. Láthatja, hogy az OLE beillesztés segít Önnek abban, hogy ne kelljen elhagynia a programot, de mégis használhatja más programok funkcióit. Az OLE technika használata egyszerű, és rendkívül hatékony.



Díszítő szegélyezés

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

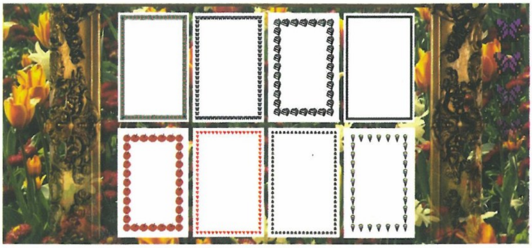
Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.



A Word dokumentumát optikailag szebbé vagy egységesebbé teheti, ha azt egy szép, vagy hangulatos kerettel veszi körbe. A program sok ilyen motívumot rejt, amelyek közül Ön is megtalálhatja az alkalomhoz illőt.

A szövegszerkesztő program sok optikai formázási eleme közül talán az oldalszegély befolyásolja a legjobban egy dokumentum összképének kinézetét. Az oldalszegély nem csak egy egyszerű körbekeretezést jelenthet. A levelekből és fákból, a környezetvédelmi prospektusok számára összeállított szegélytől, a finom és elegáns esküvői meghívókra illő vonalvezetésig sok érdekes minta áll rendelkezésére. Ezek mind azt a célt szolgálják, hogy az olvasó figyelmét a dokumentumra tereljék, és kihangsúlyozzák a szöveg mondanivalóját. Az ilyen keretek létrehozásához nem kell külső rajzoló vagy festőprogram: a Word felkészülten várja utasításait, és jól ellátja ezt a feladatát is.

Keretet akár egyetlen szó, vagy egy bekezdés köré is húzhat, de a legtöbbet talán az egész oldalt bekeretező OLDALSZEGÉLY parancsot fogja használni. Néhány egérkattintással több száz minta közül választhatja ki azt, ami a legjobban illik az Ön által megírt szöveghez.



Klasszikus vagy fantáziadús: az oldalszegély a legtöbb dokumentum kinézetét szebbé teszi. Próbálja ki a különböző szegélymotívumokat, hogy megtalálja az Ön által létrehozott szöveghez legjobban illőt.

Szegélyek sokasága

Minden alkalomra tartogat a Word valamilyen előre beállított szegélyt és mintázatot. A legegyszerűbbek szimpla fekete vonalból állnak, mások fantáziadúsak, vagy egzotikusak, és a kevésbé hivatalos dokumentumokhoz is illenek. Ilyenek például az absztrakt vagy művészi dekorációs motívumok.

Oldalszegélyként a kínálatból választhat kész képeket is, ilyenek például a pálmák, kották, tortaszeletek, vagy szívecskék. Ezek képek színesek, tehát egy színes nyomtatón kinyomtatva nagyon jól mutatnak. Sőt! A fekete mintázatú szegélyeket is színessé varázsolhatja, és a funkció még további eszközöket is kínál, a dokumentumok egyéni stílusú bekeretezéséhez.

Ügyeljen a nyomtatásra!

Az oldalszegélyek beillesztése a dokumentumba szinte gyerekjáték, de a nyomtatásnál problémák merülhetnek fel. Léteznek olyan nyomtatók, amelyek a papír szélétől csak bizonyos távolságra tudják megkezdeni a nyomtatást, aminek eredményeként a képernyőn még egésznek látszó motívumot a nyomtató szétvághat. Általában a tintasugaras nyomtatókra igaz, hogy közvetlenül a papír szélénél nem tudnak nyomtatni. Ha az Ön nyomtatója is ilyen, akkor a nyomtatás megkezdése előtt, a dokumentum kialakításakor állítsa be az OLDALBEÁLLÍTÁS parancs segítségével a margókat, és a dokumentum egyéb paramétereit. Néha a program a nyomtatási parancs kiadása után automatikusan figyelmezteti Önt, hogy a dokumentum egyes elemei a nyomtatási területen kívülre esnek, és felkínálja a lehetőséget az automatikus beállításra.

MIKOR KERÜLENDŐ A SZEGÉLY HASZNÁLATA

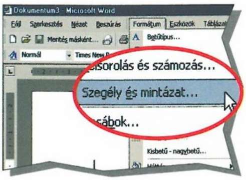
A szegélyek a dokumentumokat többnyire megszépítik, azért létezik egy-két kivétel, amikor használatukat kerülni kell. Hivatalos dokumentumokban csak módjával használjon díszítést, ezeknél mindig egyszerű legyen a szegély kivitele. Ha a szöveg több oldalon keresztül folytatódik, akkor sem illik a dokumentumba a szegélyezés. Ilyenkor úgy állítsa be a keretek paramétereit, hogy azok utaljanak arra, hogy a következő oldalon folytatódik a szöveg. Az ilyen szövegek elejét és végét pedig zárja le.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

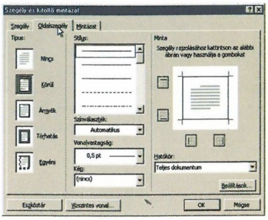
Szegély beillesztése

Példánkban egy cukrászda kínálatát tartalmazó szórólapot fogunk kidíszíteni valamilyen édesség képével, hogy az olvasó még a tartalom elemzése előtt kedvet kapjon egy kis finom édességre.

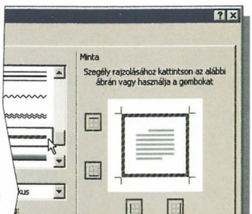
1 Nyisson meg egy új dokumentumot és kattintson a FORMÁTUM menü alatt a SZEGÉLY ÉS MINTÁZAT parancsra.



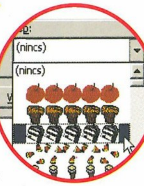
2 A megjelenő párbeszédablakban kattintson az OLDALSZEGÉLY regiszterkártyára. Az ablak három részre tagolódik. Az első két részben a szegélyt lehet beállítani, a harmadik, jobb oldalra eső részben a mintát lehet megtekinteni.



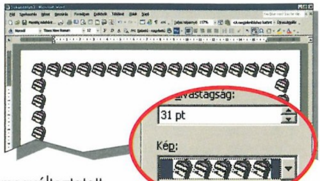
3 Kattintson a STÍLUS mezőben az egyik, több vonalból álló mintára, és nézze meg, hogy hogyan változik a minta a kép jobb oldalán.



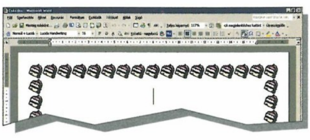
4 Az általunk kiválasztott a keret túlságosan komor, ezért nem illeszkedik hangulatban a dokumentumunkhoz. Kattintson ezért az ablak alsó részében lévő KÉP mező jobb oldali nyilára. Itt sok különböző motívumból választhat. Ha megtalálta a megfelelő motívumot, akkor azt jelölje meg, és kattintson az OK gombra.



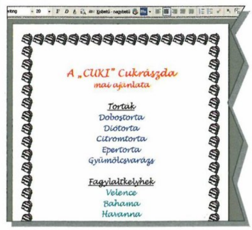
5 A képkeret megjelenik a dokumentumban. Ha képrészletek méreteivel elégedetlen, akkor az előbb ablakban a VONALVASTAGSÁG mezőben megváltoztathatja a kép méretét. Nekünk megfelel a 31 PT-s méret, ezért nem változtatunk, had legyen a tortaszelet jól látható. Ha bármit is megváltoztatott a SZEGÉLY ÉS KITÖLTŐ MINTÁZAT ablakban, azt az OK gombra kattintva erősítse meg.



6 A szegély most már kész, még be kell írni a szöveget a dokumentumba. Mivel egy reklám szórólapról van szó, a szöveget a KÖZÉPRE ZÁRÁS ikon segítségével középen kezdje. Válasszon egy szép betűtípust is.



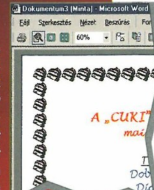
7 Beírtuk a kínálatot, és kiszíneztük a betűket is. Ezzel elkészült az étvágygerjesztő étlap, amiben nagy segítségünkre volt a képes oldalszegély.



TIPP

Nyomtatási kép

Ha egy dokumentumba szegélyt illeszt be, akkor az első nyomtatás előtt ellenőrizze le, hogy tetszik-e Önnek a kivitele. Ehhez csak a menüsor FÁJL pontja alatti NYOMTATÁSI KÉP parancsot kell kiválasztania. Ezzel az eszközzel papírt, és tintát takaríthat meg. Itt ugyanis az jelenik meg a képen, amit a nyomtató majd kinyomtat. Ha elégedetlen a végeredménnyel, akkor változtassa meg a nyomtatási paramétereket.



A Kész szöveg funkció

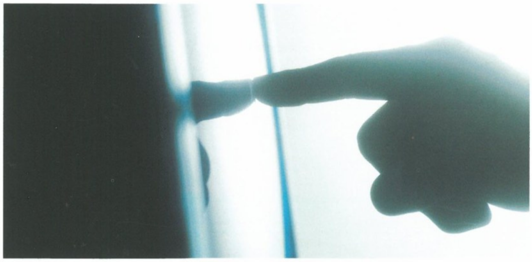
NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.



A Word praktikus segédfunkcióját, a KÉSZ SZÖVEG-et, nagyon ritkán használják. Ez sajnálatos, mert a KÉSZ SZÖVEG-gel a gyakran előforduló kifejezések és szófordulatok beírásánál sok időt takaríthatunk meg.

A Word egy sor funkcióval bír, melyek alkalmazásával a szövegek begépelésében sok időt takaríthat meg. Ilyen például az AUTOMATIKUS JAVÍTÁS is, ami a gépelési- és helyesírási hibákat aláhúzza, esetleg automatikusan kijavítja. Ha például Ön véletlenül az gépeli be, hogy „kézpénz" a „készpénz" helyett, akkor a Word érzékelve a hibát, a beállításának megfelelően azonnal kijavítja a rossz szót, anélkül, hogy Ön észrevenné, azt, hogy valaki a háta mögött segít a véletlen melléütések kiküszöbölésében. Az AUTOMATIKUS JAVÍTÁS-t a gyakran visszatérő hosszabb mondatok egyszerűsített begépelésére is lehet használni. Például a Word paramétereit úgy is be lehet állítani, hogy a „Kta" rövidítés begépelése után a dokumentumban e helyett a „Kizárólag természetes anyagból" szöveg jelenjen meg. Az előre beprogramozott szavakat, és kifejezéseket aztán minden levélébe, vagy dokumentumába gyorsan, és automatikusan beillesztheti.



Ha begyakorolja a KÉSZ SZÖVEG funkcióját, akkor gyorsabban és hatékonyabban fogja dokumentumait létrehozni. A program javaslatait elfogadhatja, de figyelmen kívül is hagyhatja.

Segítség képernyőn keresztül

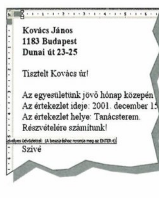
A következőkben a KÉSZ SZÖVEG funkciót vesszük egy kicsit közelebbről szemügyre. Az AUTOMATIKUS JAVÍTÁS-sal ellentétben, mely véleménye megkérdezése nélkül működik, a KÉSZ SZÖVEG funkció kizárólag javaslatokkal él. Az Ön döntésétől függ, hogy a javaslatokat elfogadja vagy sem. Nagyon könnyen kipróbálhatja ezt a funkciót úgy, hogy az aktuális hónap nevét begépeli. Amint a Word felismeri az első néhány betű begépelése után, hogy egy hónap nevéről van szó, egy képernyőn megjelenő javaslattal (gyorsinfo) egy keretben megjelenti a hónap nevét. Ha ezután az [Enter] billentyűt lenyomja, akkor a program a hónap teljes nevét illeszti arra a helyre, ahol éppen dolgozott. Ez, mint ahogy már említettük csak javaslat, tehát ha nem kívánja alkalmazni a KÉSZ SZÖVEG-et, akkor csak folytatnia kell a gépelést, és a javaslat eltűnik a képernyőről.

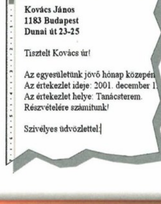
Abszurd javaslatok

A KÉSZ SZÖVEG egy ritkán használt Word funkció. Emiatt előfordulhat, hogy az alapbeállítás szerint a felhasználó néha olyan javaslatokat kap, aminek nem sok köze van a begépelésre váső szöveghez. Bizonyára már tapasztalta, hogy minden olyan kifejezés gépelésekor, ami a „mind" szótaggal kezdődik, megjelenik a Word KÉSZ SZÖVEG javaslata a „Minden érdekeltnek!" mondat beírására. Ez annak ellenére megtörténik, hogy a „mind" szótagot kisbetűvel kezdte, de a javaslat már nagybetűvel kezdődik. Ez sajnos éppen egy olyan hiba, ami miatt a KÉSZ SZÖVEG népszerűsége nem túl nagy, pedig inkább csak arról van szó, hogy a felhasználó nem állította be a KÉSZ SZÖVEG paramétereit a saját munkastílusához. A következőkben bemutatjuk, hogy ha beállítja a KÉSZ SZÖVEG-t, akkor az nagyon hasznos lehet a munkájában.

Egy jó tanács: ne habozzon a felesleges szófordulatok átalakítani egyéni, gyakran használt szövegekké.

Így működik a KÉSZ SZÖVEG funkció a gyakorlatban: írjon egy levelet, melynek a végére a „Szívélyes üdvözlettel:" befejezést szeretné írni. Amint begépeli a „Szívé" szótöredéket, a KÉSZ SZÖVEG funkció javaslatot tesz a „Szívélyes üdvözlettel:" kifejezés beillesztésére. Ha most megnyomja az [Enter] billentyűt, akkor a program kiegészíti a megkezdett búcsúzást a hiányzó résszel.





ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

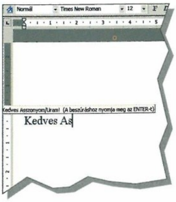
A kifejezések megváltoztatása

TIPP

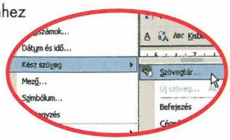
Legyen óvatos a Word szövegszerkesztő KÉSZ SZÖVEG javaslataival, mivel azok hibákat is okozhatnak. Ha például a szöveg írása közben egy olyan szót, vagy szótöredéket ír be, amit felismerve a Word javaslatot tesz beszúrásra, és Ön éppen új bekezdéshez megnyomja az [Enter] billentyűt, akkor a szövegszerkesztő az Ön akarata ellenére beszúrja a javaslatát. Ennek elkerülése érdekében, bekezdésváltás esetén, mindig ponttal zárja le a mondatait.

Nincs semmi akadálya annak, hogy a Word szövegszerkesztőben az alapbeállított szavakat, és kifejezéseket megváltoztassa. Kényelmesebb lesz a munkája, ha egyéni beállításokat alkalmaz.

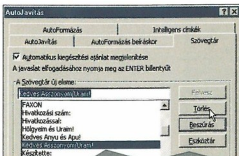
1 Nyisson meg egy új Word dokumentumot, és kezdje meg a „Kedves Asszonyom!" megszólítás begépelését. A KEDVES AS beírása után megjelenik egy javaslat, a KEDVES ASSZONYOM/URAM! beillesztésére. Mivel a levelet hölgynek írja, zavarja az „Uram" kifejezés a mondat végén.



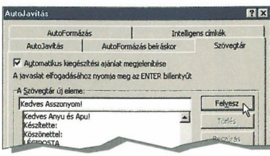
2 Szeretné ezt a mondatot módosítani. Ehhez kattintson a BESZÚRÁS menüben a KÉSZ SZÖVEG-re, majd a legördülő menüben a SZÖVEGTÁR-ra.



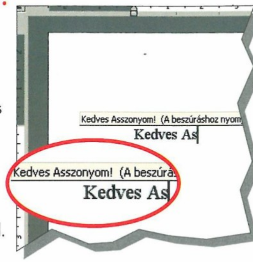
3 Megnyílik a SZÖVEGTÁR párbeszédpanelje. A kifejezések listájában keresse meg a KEDVES ASSZONYOM/URAM! mondatot, jelölje ki, majd nyomja meg a TÖRLÉS gombot.



4 Most gépelje be a KEDVES ASSZONYOM! kifejezést, mivel a továbbiakban ezt a megszólítást kívánja alkalmazni. Ezt követően kattintson a FELVESZ gombra, majd végül az OK billentyűre.

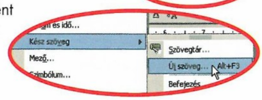


5 Próbálja ki az imént felvett szöveg automatikus működését. Írja be a KEDVES AS kifejezést, és a Word már az új megszólítást kínálja fel Önnek beszúrásra. Nyugtázza a javaslat elfogadását az [Enter] billentyű megnyomásával.

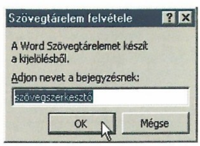


6 Természetesen nem csak cserével lehet új kifejezéseket felvenni a SZÖVEGTÁR-ba. Tételezzük fel, hogy a dokumentumai írásai közben gyakran használja a „szövegszerkesztő" kifejezést. Gépelje be ezt a szót, akár egy mondat részeként is, jelölje ki, majd a KÉSZ SZÖVEG menüpont alatt kattintson az ÚJ SZÖVEG parancsra.

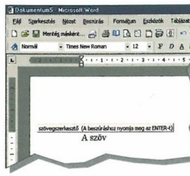




7 Egy kis ablak, a SZÖVEGTÁRELEM FELVÉTELE jelenik meg. Ellenőrizze le még egyszer a felvenni kívánt szöveget, majd kattintson az OK gombra.



8 Ha legközelebb valamelyik dokumentumában a „szövegszerkesztő" kifejezés előfordul, akkor most már elég csak begépelnie a SZÖV szótöredéket, és a Word automatikusan javasolja a SZÖVEGSZERKESZTŐ szó beillesztését.



GYORSABBAN

Létezik egy billentyűkombináció, melynek segítségével gyorsabban is fel lehet venni a jegyzékbe az új szöveget. Ehhez jelölje ki a kívánt kifejezést, majd egyidejűleg nyomja meg az [Alt]+[F3] billentyűket. Azonnal megjelenik a SZÖVEGTÁRELEM FELVÉTELE párbeszédpanel.

SZÜKSÉGES BETŰK SZÁMA

A KÉSZ SZÖVEG funkció egy sor olyan kifejezést tartalmaz, amelyeknek a kezdete azonos. Például a „Szívből köszönt:", vagy a „Szívélyes üdvözlettel:". Az elsőre akkor tesz javaslatot a Word, ha a „Szívb", a másodikra pedig akkor, ha a „Szívé" szótöredékeket írja be. Tehát a program csak akkor tesz javaslatot, ha már biztos a dolgában, és biztosan azt tudja felkínálni amit Ön elvár.

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Egyenletszerkesztő

A Word nem csak levelek elkészítésére alkalmas, hanem sok egyéb, kibővített funkcióval is rendelkezik, ami speciális dokumentumok készítését teszi lehetővé. Például az Egyenletszerkesztő, a matematika minden hódolójának nagyon hasznos segítség lehet a bonyolult képletek létrehozásában.

Ami szükséges ehhez...

A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.



Ha az elkészíteni kívánt irat meghalad bizonyos méreteket, akkor egy szövegszerkesztő programmal könnyebben és gyorsabban tud egy dolgozni, mintha a munkát papíron, ceruzával hozná létre. Amennyiben számításokat és matematikai képleteket is szeretne a dokumentumban megjeleníteni, akkor a munka egy kicsit bonyolultabbá válik.

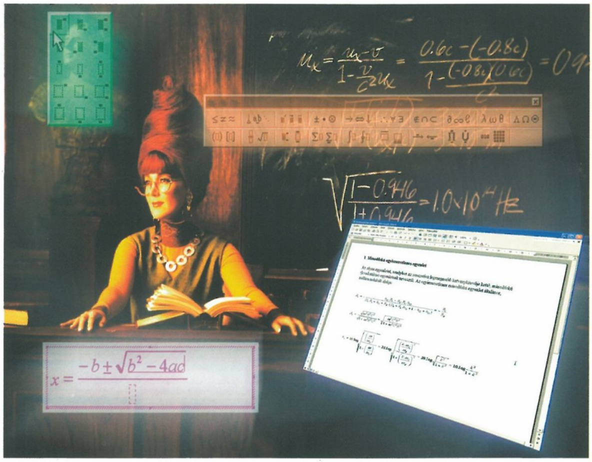
A matematika- és fizikahallgatók, műszaki egyetemre járók, a kísérleteik eredményeit nem csak lejegyzik, hanem bizonyítaniuk is kell a végeredmények helyességét. Ehhez gyakran bonyolult egyenleteket kell használniuk. De ha belegondol a számítógép szövegszerkesztőjéről tanultakba, akkor még egy egyszerű egyenlet leírását is nehezen tudná megvalósítani csak a billentyűzet segítségével.

(x^2 - y^2) / (x - y) = (x + y)

Ebben a képletben az általánosan használt matematikai jelölések hiánya sajnos megnehezíti a képlet megértését azok számára, akik nem ismerik a helyettesítő jelek értelmét. Ha tudományos munkát kell a szövegszerkesztőben megírnia, akkor hamarosan rájön arra, hogy a szövegszerkesztő eddig megismert funkciói nem biztosítanak lehetőséget a bonyolult képletek létrehozására. Hiszen a fenti képletet helyesen így kellett volna leírni:

$$\frac{x^2 - y^2}{x - y} = x + y$$

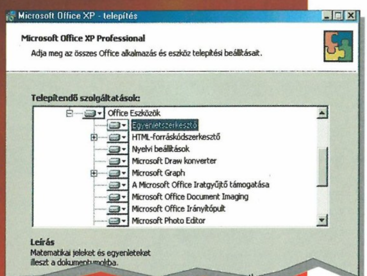
Szerencsére a Word szövegszerkesztő erre a második megjelenítési módra is rendelkezik eszközökkel.



Ezt a funkciót Egyenletszerkesztőnek hívjuk. Ezzel a Word a matematikai, vagy fizikai képleteket gyakran használóknak dupla segítséget nyújt, hiszen a szövegszerkesztő a szövegformázásban, az Egyenletszerkesztő pedig a bonyolult képletek leírásában nyújt segítő kezet. Az így elkészített munka pedig professzionális kivitelű lesz, hiszen a képleteket nem kell később kézzel beírni az üresen hagyott helyekre.

AZ EGYENLETSZERKESZTŐ TELEPÍTÉSE

Nem biztos, hogy az Egyenletszerkesztő az Office XP első telepítésénél a merevlemezére került. Ha nem találja a Word programban, akkor helyezze be az Office CD-t a meghajtóba, majd a KARBANTARTÓ MÓD BEÁLLÍTÁSAI ablakban jelölje meg a SZOLGÁLTATÁSOK HOZZÁADÁSA/ELTÁVOLÍTÁSA... opciót. Kattintson az OFFICE ESZKÖZÖK előtti plusz jelre, majd jelölje meg az EGYENLETSZERKESZTŐ-t. A telepítés megkezdéséhez kattintson a FRISSÍTÉS gombra, és kövesse a Telepítő utasításait.

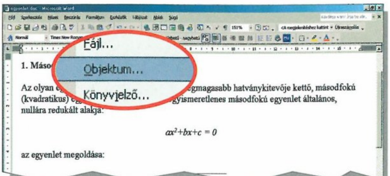


ISBN 2.8302.2258-X

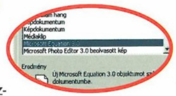
Az Egyenletszerkesztő alkalmazása

A matematikai képletek sok felhasználóban rossz emlékeket ébreszthetnek az iskolába járás idejéből, viszont sokan naponta használják ezeket. Az Egyenletszerkesztőt elsősorban a matematikával nap mint nap találkozó számítógép-felhasználóknak hozták létre a programozók.

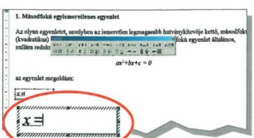
1 Egy iskolai oktatófüzet készítése folyamán szeretné a szövegbe beilleszteni a másodfokú egyismeretlenes egyenlet megoldásának képletét. Ehhez a BESZÚRÁS menüben válassza ki az OBJEKTUM parancsot.



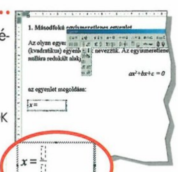
2 A megjelenő ablakban válassza ki a MICROSOFT EQUATION 3.0 sort, ez ugyanis az Egyenletszerkesztő. Végül kattintson az OK gombra.



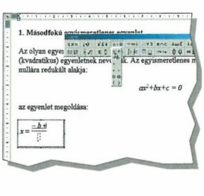
3 Az EGYENLET eszköztár jelenik meg a képernyőn. A négyszögletű mezőbe írja majd me a képletet a program. Írja be: x= (láthatja, hogy az „x" betű automatikusan dőlten jelenik meg).



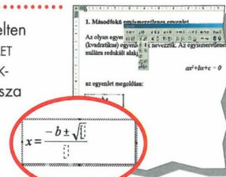
4 A képlet második részében egy tört következik. Ennek a beírásához kattintson az EGYENLET eszköztárban a TÖRT- ÉS GYÖK-SABLONOK részre, majd válassza ki a tört jelet. Az egyenlőségjel után megjelenik egy üres tört.



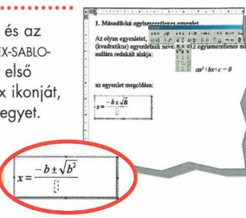
5 Először írja be: -b (mínusz vagy kötőjel, majd a b betű). Ezután kattintson az EGYENLET eszköztár felső sorában található MŰVELETI JELEK-nél a ± jelre.



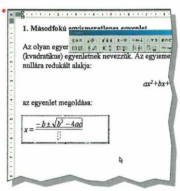
6 Ezt követően ismételten kattintson az EGYENLET eszköztárban a TÖRT- ÉS GYÖK-SABLONOK részre, majd válassza ki a négyzetgyök jelét.



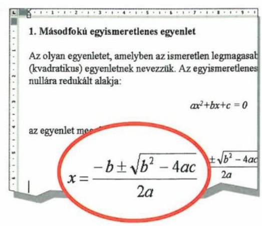
7 Írja be a b betűt, és az ALSÓ- ÉS FELSŐINDEX-SABLONOK között válassza ki az első szimbólumot, a felső index ikonját, majd írja be a 2-es számjegyet.



8 A következő jelek már nem tartalmaznak speciális matematikai szimbólumokat, ezért ezek beírása már nem okozhat problémát. Először írja be a számlálóba a -4ac-t, majd kattintson a nevező kis négyzetére, és írja be a 2a-t.



9 Ezzel a képlet elkészült, most kattintson a képlet négyzetén kívüli helyre, hogy eltűnjön az EGYENLET eszköztár. Igazítsa még a képletet a lap közepére.



TIPP

Képletek felnagyítása

Az Egyenletszerkesztővel elkészített képletek méretei a ClipArt képekhez hasonlóan megváltoztathatók. Ehhez csak kattintson a képletre, és a képlet körül megjelenő négyzet fekete pontjainak segítségével a képlet méreteit a már megtanult módon megváltoztathatja.

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

További varázslók és sablonok

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Munkájának hatékonyságát növelheti, és azt sokkal kényelmesebbé teheti, ha a profinak tűnő dokumentumok megalkotásához a Word szövegszerkesztőben rendelkezésére álló sablonokat és varázslókat használja.

Ha a dokumentuma előállításához valamilyen varázslót használ, akkor a megjelenő párbeszédpanelek beállítási lehetőségei közül kiválaszthatja azokat az opciókat, amelyek a projektjéhez a legjobban illeszkednek. A varázsló elemzi a beadott adatokat, és egy olyan dokumentumsablont hoz létre, amelybe már csak az adatokat kell begépelnie.

Kész sablonoknál viszont már előre elkészített dokumentumokról van szó. A Word szövegszerkesztő többféle sablont kínál: az egyszerű levéltől kezdve, a feljegyzéseken keresztül, egészen a professzionális többoldalas jelentésekig. Még ha a varázslók és sablonok működése alapvetően eltérőnek tűnik is, mégis van egy közös tulajdonságuk: hasznos, és jó szolgálatot tesznek Önnek, ezért nélkülözhetetlenek. A következőkben bemutatjuk a Word varázslókat és sablonokat, valamint rámutatunk hasznosságukra.



A szokásos telepítés folyamán merevlemezre mentett varázslókon és sablonokon kívül léteznek még mások is, amelyeket a CD-ROM lemezről, vagy az Internetről telepíthet.

Lépésről lépésre a kész nyomtatási képig

A varázslók és kész sablonok nem csak egész dokumentumok szerkesztésében és formázásában tudnak segíteni, hanem rengeteg formázási módot is kínálnak. A varázslók lépésről lépésre mutatják be, hogy miként lehet a kívánt dokumentumot a legjobban felépíteni. A varázsló által megadott szöveget és grafikai elemeket könnyen helyettesítheti az Ön szövegével és saját illusztrációival. A weboldal varázsló például a teljes weboldal elkészítésében segít úgy, hogy több, úgynevezett vizuális témát kínál fel kiválasztásra, melyeket profi webszerkesztők alkottak meg.

Némely sablon bővített funkciókat is tartalmaz, amiket Ön bizonyára sohasem, vagy csak nagyon ritkán fog alkalmazni. Ilyen például a makrók és mezők sablonjai, melyek ismétlődő feladatok automatizálásában segítenek. Némely sablon még képletet is tartalmaz, melyek automatikusan számításokat illesztenek be, és eredményeiket táblázatba, vagy diagrammba lehet megjelentetni.

További varázslók és sablonok

Tekintettel a nagy teljesítőképességre szinte paradoxnak tűnik, hogy ezeket a varázslókat és sablonokat utólag, manuálisan kell telepíteni. Ne is rója fel magának hibát, ha eddig ezeket a segédeket nem ismerte. A szokásos Office telepítés esetén a legtöbb varázsló és sablon nem is kerül átmásolásra, így azokat a merevlemez nem tartalmazza. A szokásos telepítés csak a szövegszerkesztő program legfontosabb

ISBN 2.8302.2258-X

ATLAS KIADÓ

adatait másolja át a számítógépre. Ha viszont a későbbiekben valamilyen varázslóra, vagy sablonra van szüksége, akkor azt könnyedén feltelepítheti az MS Office CD lemezéről. Átmásolhatja egyenként, vagy akár egyszerre is, azokat a kiegészítőket, amelyekre a későbbiekben szüksége lesz. A következő gyakorlatban megismertetjük a telepítés lépéseivel, és elmagyarázzuk, hogy hol találhatja a merevlemezéről hiányzó, és emiatt a szövegszerkesztőben nem működő sablonokat és varázslókat.

A CD-ROM telepítő lemezen található különböző fajtájú sablonok száma függ a szoftvercsomagtól, annak gyártási időpontjától, mivel a sablonok változnak, és a későbbi kiadású Office programok sablonjai eltérhetnek a korábban megjelentektől. A sablonok összetétele függ attól is, hogy a Word szövegszerkesztőt önállóan, vette-e meg, vagy pedig valamilyen összetettebb Office csomag részeként. Az Office CD sok hasznos varázslót és sablont tartalmaz a hasonló nevű könyvtárában.

Adatok az Internetről

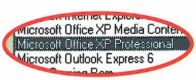
A Microsoft cég honlapjain, amelyek magyar nyelven is elérhetők, további varázslók és sablonok várják Önt. Az Office programoknak fenntartott weblapokról a nyelvi változatnak megfelelő új fejlesztésű sablonokat tölthet le. A Microsoft folyamatosan fejleszti és teszi közzé az Office programcsomag szervizprogramjait, amelyeket érdemes letölteni a programok frissítése miatt is. Ezen kívül a Microsoft oldalain ClipArt gyűjteményekre, és multimédia elemekre is rálelhet, amelyekkel tovább bővítheti számítógépén tárolt gyűjteményét.

A hasznos sablonok mellett sok olyan is van, amire soha nem lesz szüksége, mivel ezek a dokumentumok ritkán használatosak, és a mindennapjainkban nem túl gyakran fordulnak elő. Ne töltsön le sablonokat csak azért, mert ingyenesek! Kár lenne a merevlemezt fölösleges dolgokkal megtölteni.

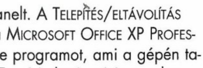
Telepítés CD-ROM lemezről

A következő gyakorlatban megmutatjuk, hogy mit kell tennie akkor, ha az Office telepítésekor nem kerül minden sablon és varázsló számítógépe merevlemezére. Ha már nincs szüksége a telepített sablonokra, akkor azokat később könnyedén eltávolíthatja.

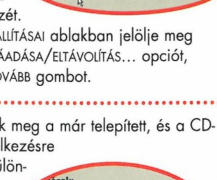
1 Nyissa meg a VEZÉRLŐPULT-on a PROGRAMOK HOZZÁADÁSA TULAJDONSÁGAI párbeszédpanelt. A TELEPÍTÉS/ELTÁVOLÍTÁS regiszterkártyán válassza a MICROSOFT OFFICE XP PROFESSIONAL-t (illetve azt az Office programot, ami a gépén található), majd kattintson a TELEPÍTÉS/ELTÁVOLÍTÁS gombra.



2 Tegye a CD-meghajtóba az MS Office telepítőlemezét. A KARBANTARTÓ MÓD BEÁLLÍTÁSAI ablakban jelölje meg a SZOLGÁLTATÁSOK HOZZÁADÁSA/ELTÁVOLÍTÁS... opciót, majd nyomja meg a TOVÁBB gombot.



3 Egy lista jelenik meg a már telepített, és a CD-lemezen rendelkezésre álló összetevőkről. A különböző kategóriákat a merevlemez szimbólum jelzi. Ha egy ilyen szimbólum az 1-es számjegyet is tartalmazza, akkor ez azt jelenti, hogy az adott elem ugyan rendelkezésre áll, de csak az első használatkor kerül telepítésre. Tegyük fel, hogy KÖRLEVÉLSABLONOK-at keres. Kattintson a megnevezésre, és több információt kap a telepítés állapotáról. Ha valamit telepíteni kíván, akkor a menüben kattintson A SAJÁTGÉPRŐL FUT parancsra.



4 A telepítendő eszközök kijelölése után kattintson a FRISSÍTÉS gombra, és a gépe végrehajtja a kiválasztott elemek merevlemezre másolását. Ha már korábban minden varázslót és sablont feltelepített a gépére, akkor az itt látható módon nézhet ki a képernyőn megjelenő párbeszédablaka.



5 Az újonnan telepített varázslók és sablonok megjelennek a SABLONOK ablakban, amit a FÁJL menü ÚJ parancsával tud megnyitni. Válasszon a kategóriák közül szüksége és ízlése szerint.



LEMEZTERÜLET

A Word szokásos telepítésekor mindig csak a legfontosabb varázslók és sablonok kerülnek a merevlemezre, hogy ne foglaljanak le fölöslegesen lemezterületet. Ezért minden egyes alkalommal vizsgálja meg a merevlemezén rendelkezésre álló szabad memóriakapacitást, mielőtt további kiegészítő összetevőket telepítene a gépére.

További varázslók és sablonok

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Munkájának hatékonyságát növelheti, és azt sokkal kényelmesebbé teheti, ha a profinak tűnő dokumentumok megalkotásához a Word szövegszerkesztőben rendelkezésére álló sablonokat és varázslókat használja.

Ha a dokumentuma előállításához valamilyen varázslót használ, akkor a megjelenő párbeszédpanelek beállítási lehetőségei közül kiválaszthatja azokat az opciókat, amelyek a projektjéhez a legjobban illeszkednek. A varázsló elemzi a beadott adatokat, és egy olyan dokumentumsablont hoz létre, amelybe már csak az adatokat kell begépelnie.

Kész sablonoknál viszont már előre elkészített dokumentumokról van szó. A Word szövegszerkesztő többféle sablont kínál: az egyszerű levéltől kezdve, a feljegyzéseken keresztül, egészen a professzionális többoldalas jelentésekig. Még ha a varázslók és sablonok működése alapvetően eltérőnek tűnik is, mégis van egy közös tulajdonságuk: hasznos, és jó szolgálatot tesznek Önnek, ezért nélkülözhetetlenek. A következőkben bemutatjuk a Word varázslókat és sablonokat, valamint rámutatunk hasznosságukra.



A szokásos telepítés folyamán merevlemezre mentett varázslókon és sablonokon kívül léteznek még mások is, amelyeket a CD-ROM lemezről, vagy az Internetről telepíthet.

Lépésről lépésre a kész nyomtatási képig

A varázslók és kész sablonok nem csak egész dokumentumok szerkesztésében és formázásában tudnak segíteni, hanem rengeteg formázási módot is kínálnak. A varázslók lépésről lépésre mutatják be, hogy miként lehet a kívánt dokumentumot a legjobban felépíteni. A varázsló által megadott szöveget és grafikai elemeket könnyen helyettesítheti az Ön szövegével és saját illusztrációival. A weboldal varázsló például a teljes weboldal elkészítésében segít úgy, hogy több, úgynevezett vizuális témát kínál fel kiválasztásra, melyeket profi webszerkesztők alkottak meg.

Némely sablon bővített funkciókat is tartalmaz, amiket Ön bizonyára sohasem, vagy csak nagyon ritkán fog alkalmazni. Ilyen például a makrók és mezők sablonjai, melyek ismétlődő feladatok automatizálásában segítenek. Némely sablon még képletet is tartalmaz, melyek automatikusan számításokat illesztenek be, és eredményeiket táblázatba, vagy diagrammba lehet megjelentetni.

További varázslók és sablonok

Tekintettel a nagy teljesítőképességre szinte paradoxnak tűnik, hogy ezeket a varázslókat és sablonokat utólag, manuálisan kell telepíteni. Ne is rója fel magának hibát, ha eddig ezeket a segédeket nem ismerte. A szokásos Office telepítés esetén a legtöbb varázsló és sablon nem is kerül átmásolásra, így azokat a merevlemez nem tartalmazza. A szokásos telepítés csak a szövegszerkesztő program legfontosabb

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

adatait másolja át a számítógépre. Ha viszont a későbbiekben valamilyen varázslóra, vagy sablonra van szüksége, akkor azt könnyedén feltelepítheti az MS Office CD lemezéről. Átmásolhatja egyenként, vagy akár egyszerre is, azokat a kiegészítőket, amelyekre a későbbiekben szüksége lesz. A következő gyakorlatban megismertetjük a telepítés lépéseivel, és elmagyarázzuk, hogy hol találhatja a merevlemezéről hiányzó, és emiatt a szövegszerkesztőben nem működő sablonokat és varázslókat.

A CD-ROM telepítő lemezen található különböző fajtájú sablonok száma függ a szoftvercsomagtól, annak gyártási időpontjától, mivel a sablonok változnak, és a későbbi kiadású Office programok sablonjai eltérhetnek a korábban megjelentektől. A sablonok összetétele függ attól is, hogy a Word szövegszerkesztőt önállóan, vette-e meg, vagy pedig valamilyen összetettebb Office csomag részeként. Az Office CD sok hasznos varázslót és sablont tartalmaz a hasonló nevű könyvtárában.

Adatok az Internetről

A Microsoft cég honlapjain, amelyek magyar nyelven is elérhetők, további varázslók és sablonok várják Önt. Az Office programoknak fenntartott weblapokról a nyelvi változatnak megfelelő új fejlesztésű sablonokat tölthet le. A Microsoft folyamatosan fejleszti és teszi közzé az Office programcsomag szervizprogramjait, amelyeket érdemes letölteni a programok frissítése miatt is. Ezen kívül a Microsoft oldalain ClipArt gyűjteményekre, és multimédia elemekre is rálelhet, amelyekkel tovább bővítheti számítógépén tárolt gyűjteményét.

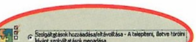
A hasznos sablonok mellett sok olyan is van, amire soha nem lesz szüksége, mivel ezek a dokumentumok ritkán használatosak, és a mindennapjainkban nem túl gyakran fordulnak elő. Ne töltsön le sablonokat csak azért, mert ingyenesek! Kár lenne a merevlemezt fölösleges dolgokkal megtölteni.

Telepítés CD-ROM lemezről

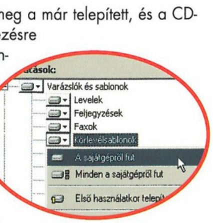
A következő gyakorlatban megmutatjuk, hogy mit kell tennie akkor, ha az Office telepítésekor nem kerül minden sablon és varázsló számítógépe merevlemezére. Ha már nincs szüksége a telepített sablonokra, akkor azokat később könnyedén eltávolíthatja.



1 Nyissa meg a VEZÉRLŐPULT-on a PROGRAMOK HOZZÁADÁSA TULAJDONSÁGAI párbeszédpanelt. A TELEPÍTÉS/ELTÁVOLÍTÁS regiszterkártyán válassza a MICROSOFT OFFICE XP PROFESSIONAL-t (illetve azt az Office programot, ami a gépén található), majd kattintson a TELEPÍTÉS/ELTÁVOLÍTÁS gombra.



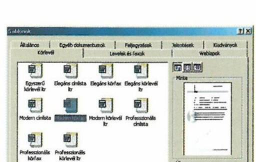
2 Tegye a CD-meghajtóba az MS Office telepítőlemezét. A KARBANTARTÓ MÓD BEÁLLÍTÁSAI ablakban jelölje meg a SZOLGÁLTATÁSOK HOZZÁADÁSA/ELTÁVOLÍTÁS... opciót, majd nyomja meg a TOVÁBB gombot.



3 Egy lista jelenik meg a már telepített, és a CD-lemezen rendelkezésre álló összetevőkről. A különböző kategóriákat a merevlemez szimbólum jelzi. Ha egy ilyen szimbólum az 1-es számjegyet is tartalmazza, akkor ez azt jelenti, hogy az adott elem ugyan rendelkezésre áll, de csak az első használatkor kerül telepítésre. Tegyük fel, hogy KÖRLEVÉLSABLONOK-at keres. Kattintson a megnevezésre, és több információt kap a telepítés állapotáról. Ha valamit telepíteni kíván, akkor a menüben kattintson A SAJÁTGÉPRŐL FUT parancsra.



4 A telepítendő eszközök kijelölése után kattintson a FRISSÍTÉS gombra, és a gépe végrehajtja a kiválasztott elemek merevlemezre másolását. Ha már korábban minden varázslót és sablont feltelepített a gépére, akkor az itt látható módon nézhet ki a képernyőn megjelenő párbeszédablaka.



5 Az újonnan telepített varázslók és sablonok megjelennek a SABLONOK ablakban, amit a FÁJL menü ÚJ parancsával tud megnyitni. Válasszon a kategóriák közül szüksége és ízlése szerint.

LEMEZTERÜLET

A Word szokásos telepítésekor mindig csak a legfontosabb varázslók és sablonok kerülnek a merevlemezre, hogy ne foglaljanak le fölöslegesen lemezterületet. Ezért minden egyes alkalommal vizsgálja meg a merevlemezén rendelkezésre álló szabad memóriakapacitást, mielőtt további kiegészítő összetevőket telepítene a gépére.

Körlevél e-mailben

NEHÉZSÉGI FOKOZAT **2**

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Ismerőseit nagyon egyszerűen értesítheti e-mailben küldött körlevéllel, ha összeötvözi a Word hatékonyságát, és az Internet nyújtotta lehetőségeket.



Megkönnyítheti munkáját, ha a különböző programok nyújtotta előnyöket összevontan alkalmazza. A Word erre jó példa. A szöveges dokumentumába más programokban, például Microsoft Paint-ben, CorelDRAW-ban vagy Excelben szerkesztett, illetve létrehozott képeket, grafikákat vagy táblázatokat.

A továbbiakban bemutatjuk a Word és az Internet ötvözéséből keletkező lehetőségeket, amelyek sok időt és munkát takaríthatnak meg Önnek a munkája során.



Önnek ma már nem kell leveleivel a postára menni. Írja meg leveleit Word szövegszerkesztővel, majd az internetes levelezőprogramjával küldje meg azokat a címzetteknek.

Az elektronikus posta előnyei

A Word segítségével könnyedén létrehozhat olyan körlevelet, amelyet azonos szöveggel, több címzettnek szán. Ezt három lépésben teheti meg: először elkészíti a törzsdokumentumot és egy adatforrást, az egyes címzettek címadataival. Második lépésben beszúrja a levélbe az adatmezőt, amely a címzettek adatait tartalmazza. Végül az EGYESÍTÉS paranccsal egy szempillantás alatt olyan sok személyre szóló levelet készíthet, ahány címzett szerepel az adatforrásban.

A KÖRLEVÉL funkció sajnos nem végzi el a további teendőket. A leveleket végül Önnek kell kézzel összehajtogatni, borítékba tenni, bélyeggel ellátni, és a postára elvinni.

Ilyenkor az elektronikus levelezés kínálkozik megoldásként, mert a Word és az internetes levelezőprogram együttműködése meglepő eredményre vezet. Ezenkívül még pénzt is megtakarít vele, hiszen e levelek küldéséhez már nem kell borítékot, papírt és bélyeget vásárolnia. Természetesen szüksége lesz egy internetes kapcsolatra, de ha ilyennel már rendelkezik, akkor annyi elektronikus levelet küldhet el a Word szövegszerkesztővel, amennyit csak akar.

Amennyiben a következőkben bemutatásra kerülő lehetőségeket, tehát a Word körlevél funkciójának egyesítését az internetes levelezőprogram funkcióival jól használja ki, akkor másodperc alatt, szinte ingyen küldhet el tucatnyi levelet barátainak, kollégáinak vagy ügyfeleinek.

Formázatlan szöveg

A legtöbb beérkező elektromos levél csak formázatlan szöveget tartalmaz. Ezzel ellentétben a Word dokumentumok kivitele általában nem szegényes, hiszen alkalmazzák a szövegszerkesztő formázási lehetőségeit: félkövér és dőlt betűtípus, címben és szövegben különböző betűméretek stb. Ezek a stíluselemek javítják a dokumentum összképét, és felkeltik az olvasó érdeklődését.

A formázatlan szöveg előnye abból áll, hogy mindenki számára olvasható. Ezért a legtöbb e-mail formázásmentes.

Az üzenetek címzettjeinek nem kell Word szövegszerkesztővel rendelkezniük (ne felejtse el, hogy nem mindenki gépén található meg ez a program).

Ha biztos abban, hogy levelezőpartnere ugyanazt a Word verziót használja, mint Ön, akkor leveleit mellékletként is elküldheti. Ekkor

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ



a levél nem a beérkezett üzenetek ablakában jelenik meg, hanem gemkapocs szimbólum mögött lesz megtalálható. A megjelenítéséhez kétszer rá kel kattintani a mellékelt fájl megnevezésére. Az sem jelent gondot, ha olyan betűtípust alkalmaz, amely nincs a címzett gépére telepítve, mert a szövegszerkesztő azt automatikusan másik, hasonló betűtípusra cseréli.

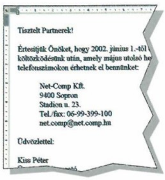
Egyszerű egyesítés

Az e-mail címek egyesítése ugyan úgy történik, mint a szokásos körlevél esetében. Illessze be a törzsdokumentumba az e-mail cím mezőnevét, és néhány másodperc leforgása alatt levelek tucatjait tudja elküldeni.

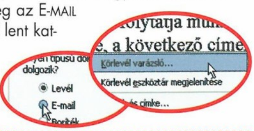
TIPP

Ehhez a gyakorlathoz az Outlook Express levelezőprogramra van szüksége. Ha ez a program nincs feltelepítve az Ön számítógépére, akkor telepítse azt a Windows CD-ről. Nyissa meg a VEZÉRLŐPULT ablakában a PROGRAMOK HOZZÁADÁSA ablakot, majd kattintson a WINDOWS TELEPÍTŐ regiszterkártyára. Az OUTLOOK EXPRESS-t az összetevők jegyzékében (Windows ME), vagy az INTERNET ÖSSZETEVŐK között (Windows 95 és 98) találja meg. Pipálja ki a megfelelő jelölőnégyzetet és kövesse a telepítő varázslójának utasításait.

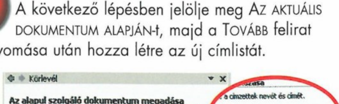
1 Írja meg az e-mailben küldendő körlevelének szövegét. Mi egy címváltozásról kívánjuk értesíteni partnereinket, mivel a cégünk más székhelyre költözik, és megváltozik a telefonszáma is.



2 Az ESZKÖZÖK menüben válassza a LEVELEK ÉS KÜLDEMÉNYEK, majd a KÖRLEVÉL VARÁZSLÓ parancsokat. A munkaablak jobb oldalán megjelenő Varázsló ablakban jelölje meg az E-MAIL jelölőgombot, majd lent kattintson a kék színű TOVÁBB feliratra.



3 A következő lépésben jelölje meg AZ AKTUÁLIS DOKUMENTUM ALAPJÁN-t, majd a TOVÁBB felirat megnyomása után hozza létre az új címlistát.



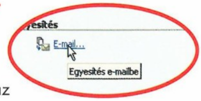
4 Mielőtt megadná az egyes címzettek adatait, szabja testre a címlistát. A címváltozási értesítőhöz elegendő a címzett neve, a cég megnevezése, és az e-mail cím, ezért csak az UTÓNÉV, VEZETÉKNÉV, CÉG NEVE, és E-MAIL CÍM mezőket használja, a többit törölje ki. Végül kattintson az OK gombra.



5 Töltse ki a címlista adatait, majd mentse el az adatokat egy új fájlba. Ezt követően jelölje ki a körlevele címzettjeit, vagy jelölőnégyzetek kipipálásával, vagy AZ ÖSSZES KIJELÖLÉSE GOMB megnyomásával, majd kattintson az OK gombra.



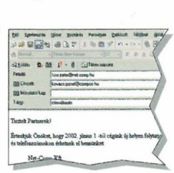
6 Már majdnem készen van a körlevél, de még egyesíteni kell az adatokat a levél szövegével. Ehhez kattintson az E-MAIL feliratra az EGYESÍTÉS mezőben.



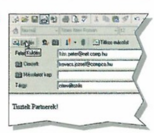
7 A megjelenő párbeszédablakban még néhány dolgot be kell állítania. Először is a CÍMZETT mezőben adja mag az adatforrás EMAIL_CÍM mezőt, majd a tárgyhoz írja be a levél tárgyát. A levél formátuma maradjon HTML. A többi lehetőséget hagyja változtatás nélkül. Végül kattintson az OK gombra.



8 A szövegszerkesztő ablaka átvált az Outlook Express-ből megismert ablakba, ahol megtekintheti a körleveleket. Ezzel elkészült a Word-ben készített elektronikus körlevél.



9 A körlevelek elküldéséhez kattintson a KÜLDÉS gombra. A számítógép a szokásos módon kapcsolatot teremt az Internettel, és egyenként elküldi a leveleket a megadott e-mail címekre.



A címjegyzék értékei

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 2

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

A gondosan vezetett címjegyzék nemcsak a kapcsolatteremtési lehetőségekben, mint név, telefonszám és cím keresése nyújt nagy segítséget, hanem ezen felül, adatbankként más programokkal összekötve, nagyon leegyszerűsíti a levelezést is.



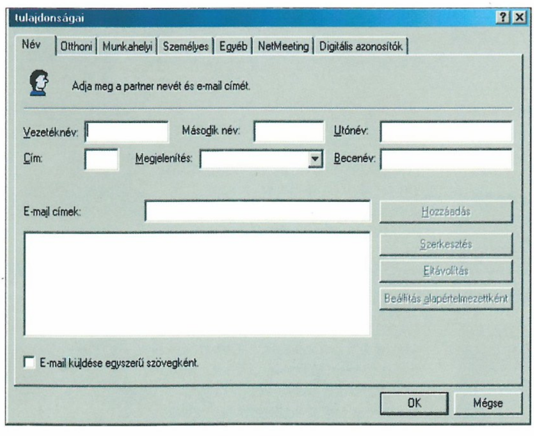
Többféle módszerrel lehet a Word segítségével körlevelet küldeni. Ám minél többször használja a Word, és Windows kommunikációs programjai által nyújtotta elektronikus postai szolgáltatásokat, annál nagyobb segítséget jelent a címjegyzék használata, amelybe levelezőpartnerei adatait, címeit jegyezheti be.

A címjegyzék nagyon fontos összetevője a Windows operációs rendszernek, és nagyon sok esetben igen hasznos szolgáltatásokat nyújt. Ez a megállapítás érvényes e-mailek elküldésére is. Tehát, ha ismeri partnerei munkahelyi elérhetőségein: a telefon, illetve faxszámon túl az e-mail címüket is, akkor ezt is feltétlenül jegyezze be a TULAJDONSÁGOK alatt, az itt kialakított mezőbe.

SEMMIT SEM SZABAD TÚLZÁSBA VINNI

Mi sem egyszerűbb, mint az elektronikus levél elküldése. Viszont nem szabad mértéktelenül túlzásba vinni, ezért ügyeljen arra, hogy ne váljon rabjává az elektronikus levelezésnek. Az e-mail üzenetei címzettjei nem tudják az Ön levélírási rohamát visszautasítani. Ha azok elektronikus postaládájába e-mail érkezik, akkor azt le kell tölteniük, meg kell nyitniuk, és csak ezután derül ki, hogy a címzettet érdekli-e a beérkezett üzenet. Ez a folyamat pénz és idő. Ezért mindig tartsa szem előtt, hogy felesleges levelekkel ne fárassza partnereit, vagy ismerőseit, esetleg ismeretlen címzetteket.

Amennyiben partnereinek adatait bejegyzi a címjegyzékbe, akkor a több program is hozzáférhet az itt tárolt adatokhoz.





MAGYARÁZAT

SMTP
Az SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) egy olyan technikát jelent, amely e-mailek küldését teszi lehetővé az Interneten keresztül. Miután ez egy szabványos kommunikációs rendszer, így minden ilyen technikával rendelkező számítógéppel lehet elektronikus üzeneteket fogadni és küldeni az Internet segítségével.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

Körlevelek küldése e-mailben a címjegyzék alkalmazásával

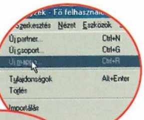
A körlevél nagyon hasznos funkció, amely sok felesleges, és időrabló munkától menti meg Önt. Ez az eszköz segíti a körlevelek elkészítésében, és a partnerei adatainak karbantartásában is.

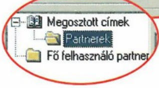


1 Indítsa el a CÍMJEGYZÉK programot a START/ PROGRAMOK/ KELLÉKEK úton elérhető menüben.

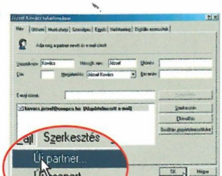


2 A FÁJL menüben kattintson az ÚJ MAPPA parancsra, majd a PARTNEREK név megadásával hozzon létre egy új címjegyzék mappát.

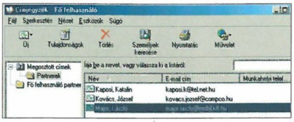




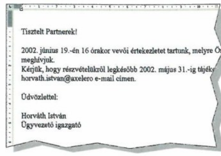
3 A következő lépésben írja be a partnerei adatait. Ehhez a FÁJL menüben kattintson az ÚJ PARTNER parancsra, és a megnyíló ablakban töltse ki a szükséges mezőket.



4 A PARTNEREK mappában most azon partnereinek adatai szerepelnek, akiknek szeretné megküldeni, majd a Word szövegszerkesztőben létrehozandó körlevelet. Ezzel címlista kész, most kezdje meg a levél írását.



5 Nyissa meg a Word szövegszerkesztőt, és írja meg a levelet. Mi egy meghívót fogalmaztunk meg. Ne felejtse a dokumentumot elmenteni!

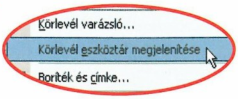

Tisztelt Partnerek!

2002. június 19.-én 16 órakor vevői értekezletet tartunk, melyre Ö
meghívjuk.
Kérjük, hogy részvételükről legkésőbb 2002. május 31.-ig tájék
horvath.istvan@axelero e-mail címen.

Üdvözlettel:

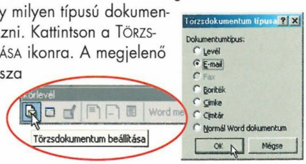
Horváth István
Ügyvezető igazgató

6 A következőkben az ESZKÖZÖK menüben, kattintson a LEVELEK ÉS KÜLDEMÉNYEK, majd a KÖRLEVÉL ESZKÖZTÁR MEGJELENÍTÉSE parancsokra. A KÖRLEVÉL eszköztár az eszközsoron jelenik meg, de azt lehúzhatja a munkalapra is.





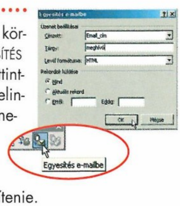
7 Először közölnie kell a Word szövegszerkesztővel, hogy milyen típusú dokumentumot kíván létrehozni. Kattintson a TÖRZSDOKUMENTUM BEÁLLÍTÁSA ikonra. A megjelenő kis ablakban válassza az E-MAIL-t, majd kattintson az OK gombra.



8 A következő lépésben a címlista adatforrást kell a körlevélhez csatolni. Kattintson az ADATFORRÁS MEGNYITÁSA ikonra, és keresse meg a korábban létrehozott címjegyzéket a merevlemezén.



9 Így már minden készen áll a körlevélhez. Kattintson az EGYESÍTÉS E-MAILBE ikonra, írja be a TÁRGY-at, kattintson az OK gombra, és a többit már elintézi a levelezőprogram. Minden partnere ugyanazt a levelet kapja kézhez. Ha nem a körlevél funkciót használta volna, akkor az egyes címzetteknek külön-külön kellene a leveleket elkészítenie.



TIPP

Tárgysor

Az elektronikus üzeneteknek egy tárgysora is van, amely az e-mail tartalmát összefoglalja. Ezt körlevél küldése esetén az EGYESÍTÉS E-MAILBE ablak TÁRGY mezejébe is beírhatja. (9. pont).

Emblémák tervezése

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Professzionálisnak tűnő emblémák megtervezéséhez nem feltétlenül szükséges egy teljes rajzolóprogram. A Word szövegszerkesztőnek, és kiegészítőinek köszönhetően, könnyedén tud figyelemfelkeltő eredményeket elérni.

Talán feleslegesnek tűnik Önnek a Word nyújtotta grafikai szolgáltatások igénybevétele, amennyiben a CorelDRAW-hoz hasonló rajzoló- és festőprogram van a számítógépére telepítve. Ha viszont nincs ilyen jellegű programja, vagy a Word szövegszerkesztővel könnyebben boldogul, úgy ily módon biztosan gyorsabban és könnyebben tud emblémákat készíteni. A következőkben egy sor segédeszközt mutatunk be Önnek, amelyekkel rajzait vonzóbbá teheti, ilyen például a 3D effektus.

Így a számítógépes grafikusok munkáját játszva ismerheti meg, akik gyakran kombinálják a 3D effektusokat az egymást átfedő elemekkel.

Egy emblémánál az a jó, ha minél egyszerűbb, de mégis hatásos. Az egyszerűség, amely egyértelmű üzenetet hordoz, nagy előnye a jó logónak. Támaszkodjon munkájában a saját ízlésére, és semmiképpen se próbáljon meg túl sok, feltűnő effektust alkalmazni. Maradjon természetes, így tudja a legnagyobb benyomást keltő emblémákat elkészíteni.



Fontos dolog, hogy a számítógépére telepített rajzolóprogramot, pl. a CorelDRAW-t jól tudja használni, de meglátja, hogy a Word szövegszerkesztő is meglepő grafikai funkciókkal rendelkezik.

Mit gondolnak erről a médiák

Érdekes eredményekhez vezettek a legfrissebb közvéleménykutatások arról, hogy miként befolyásolják a képek a tudatalattinkat. A márkajelek rövid idő alatt, mélyen az emlékezetünkbe vésődnek. A Coca-Cola márkanév feliratának vonalvezetése, vagy a McDonald's íves M-je ismert példák erre. Négy egymásba fonódó körből mindenki azonnal felismeri az Audi emblémáját, ugyanígy a háromágú, körben elhelyezett csillagról is mindenkinek a Mercedes gépkocsik jutnak az eszébe.

Több ezer ilyen márkajel létezik. A saját emblémái megtervezésekor nyugodtan befolyásolhatja Önt e klasszikusok egyszerűsége.

Egy embléma minden részlete feleljen meg alkotója minden elképzelésének. Ha egy bizonyos betűtípust alkalmaz, akkor azt csak azért tegye, mert mondjuk ez képviseli legjobban a cég érdekeit. A cég arculata és az emblémája közti ellentmondások zavarokhoz vezethetnek, ami végeredményben a forgalom csökkenéséhez is vezethetnek.

Ami az Ön egyéni emblémáit illeti, javasoljuk, hogy próbáljon ki többféle és különleges betűtípust is, ami teljesen egyedi eredményt eredményezhet. A színek és minták kínálata és megfelelő használata szintén sokban

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

hozzájárul egy embléma teljes sikeréhez.

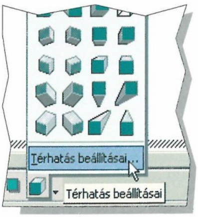
Önön múlik, hogy melyik stílus mellett dönt. Ne habozzon, és engedje szabadjára a fantáziáját! Ne feledje, hogy az embléma legyen egységes, ezért nem tanácsos ugyanazon vázlat több változatát alkalmazni a különböző dokumentumokban. Ne használjon egyszerre több, egymástól jellegében eltérő betűtípust, mert ez rontja az összhatást. Végül gondoljon arra is, hogy a ClipArt képeken kívül a saját fájljait is felhasználhatja a logókhoz.



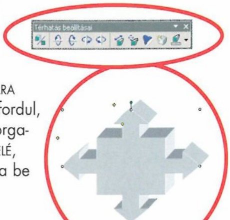
3D-s rajzok

A Word egyik leglátványosabb funkciója a 3D eszköz, amit bármelyik objektumhoz lehet alkalmazni. A Word szövegszerkesztőben található ALAKTATOK egyikét illessze be egy új dokumentumba, és változtassa azt át 3D-s objektummá.

1 Nyisson meg egy új Word dokumentumot, majd BESZÚRÁS menü KÉP parancsának ALAKZATOK eszköze segítségével rajzoljon egy 2D-s objektumot. Mi egy négy irányba mutató nyilat választottunk ki. Ezután kattintson a RAJZOLÁS eszköztár jobb szélén található TÉRHATÁS STÍLUSA ikonra, és válassza a TÉRHATÁS BEÁLLÍTÁSAI parancsot.



2 Ekkor egy újabb eszköztár jelenik meg. Kattintson a DÖNTÉS BALRA ikonra. Az objektum elfordul, és 3D-s lesz. A többi forgató ikonnal (DÖNTÉS FELFELÉ, DÖNTÉS LEFELÉ stb.) állítsa be a képet kedve szerint.



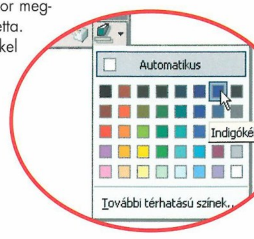
3 Ezt követően kattintson a lámpát jelképező ikonra, és állítsa be az objektum megvilágítását. Válasszon például egy bal felső irányból világító fényforrást.



4 Ezt követően állítsa be az objektum felületének kivitelét. Ehhez kattintson a FELÜLET ikonra, és válasza ki a FÉM beállítást.



5 Ha a TÉRHATÁSÚ SZÍN ikon melletti kis nyílra kattint, akkor megjelenik egy színpaletta. Az itt kijelölt színekkel az objektum színét lehet beállítani. Mi az INDIGÓKÉK-et választottuk.



6 Egy egyszerű 2D alakzatból néhány lépéssel egy professzionálisan ható 3D-s objektumot varázsoltunk. Ezt a tapasztalatát később felhasználhatja az emblémái készítésekor.



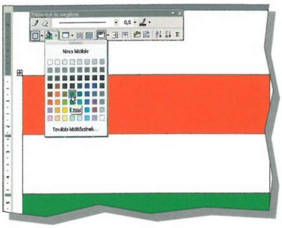
Alkossa meg első emblémáját!

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

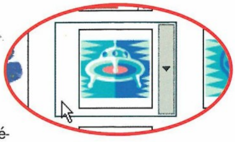
Egy barátja megkérte, hogy készítse el az UFO-figyelő Társaság emblémáját. A megtanultak alapján ez gyerekjáték lesz. A gyakorlat kivitelezéséhez több funkciót is igénybe veszünk. Az eszközöket vagy a menükből érheti el, vagy elegendő az eszközsorra az egér jobb gombjával rákattintani, és a megjelenő legördülő menüből kiválasztani az éppen szükségeset.

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

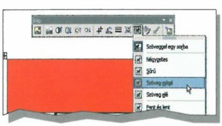
1 A TÁBLÁZATOK ÉS SZEGÉLYEK eszköztár segítségével először rajzolja meg a magyar zászló kereteit, majd a KITÖLTŐSZÍN ikonra kattintva válassza ki a színeket. Ha a kínálat nem nyeri el tetszését, akkor az árnyalatokon a TOVÁBBI KITÖLTŐSZÍNEK parancs segítségével változtathat.



2 Ezt követően a BESZÚRÁS menü KÉP és CLIPART parancsainak segítségével nyissa meg az MS OFFICE MÉDIATÁRA-t. Keressen egy témához illő képet, és illessze azt be a zászló közepébe.



3 Mivel a képhez szöveget is szeretne illeszteni, ezért kattintson a KÉP FORMÁZÁSA parancsra, és KÉP eszköztárban kattintson az ELRENDEZÉS ikonra. A kép lesz a háttérben, a szöveg pedig előtte, ezért válassza a SZÖVEG MÖGÉ beállítást.



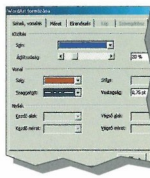
4 A szöveg beírásához a WordArt eszközt használja. Ehhez kattintson a BESZÚRÁS menüben a KÉP és a WORDART parancsokra.



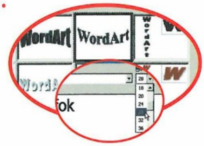
5 Először megjelenik A WORDART STÍLUSÁNAK KIVÁLASZTÁSA ablak, ahol keressen egy Önnek megfelelő stílust. Ha rákattint az OK gombra, akkor megjelenik a szöveg bevitelére szolgáló ablak. Írja be az embléma fő szövegét, majd kattintson az OK gombra.



6 Ha elégedetlen a végeredménnyel, akkor a szövegre kattintson rá az egér jobb gombjával. Megnyílik a WordArt formázása párbeszédablak, ahol sok egyéb lehetősége mellett megváltoztathatja a szöveg színét és bekeretezését is. Próbálja ki a program nyújtotta lehetőségeket, és ha mindent beállított, akkor kattintson az OK gombra.



7 Az előbbi módon írja be a szöveget a piros és a zöld színű mezőbe is. A WordArt stílust úgy válassza meg, hogy jó összhatása legyen a végeredménynek.



8 Íme a végeredmény! Nyomtassa ki színes nyomtatón az emblémát, meglátja barátja elégedett lesz. Most már csak az ufókra kell türelmesen várni.



TIPP

További ClipArtok
Amennyiben a Médiatárban olyan képet választ ki, amelyik nincs a merevlemezére telepítve, akkor vegye elő a MS Office telepítő CD-jét, és tegye a meghajtóba. A gép az OK-ra kattintás után automatikusan megtalálja a képet, amit aztán már használhat is a dokumentumában.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

Egy zászló tervezése

Ebben a gyakorlatban a Word szövegszerkesztő alakzatait vesszük igénybe a „Dagadó vitorla" sportegyesület zászlójának elkészítéséhez.

1 Nyisson meg egy új dokumentumot, majd aktiválja a RAJZOLÁS eszköztárat. Itt válassza ki az ALAKZATOK ikont. A NYILAK mezőjében talál egy ÖTSZÖG alakot. Az egér segítségével rajzolja meg a szükséges méretben az ötszöget, majd a TETSZŐLEGES FORGATÁS segítségével (vagy a forgatópontoknál fogva az egérrel), fordítsa a képet függőleges helyzetbe.



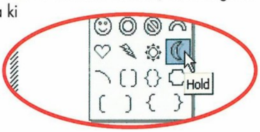
2 Kattintson a KITÖLTŐSZÍNre, majd válassza a KITÖLTÉSI EFFEKTUSOK-at. Itt az ANYAGMINTA regiszteren keressen egy hátteret, ami a témához illik. Mivel vitorlázóknak készülő zászlóról van szó, mi a VÍZCSEPPEK mintázatot választottuk. Ha végzett, kattintson az OK gombra...



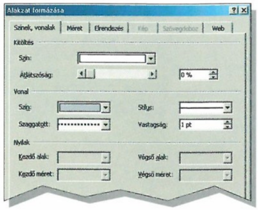
3 Kattintson az egér jobb gombjával a zászlóra, és megnyílik az ALAKZAT FORMÁZÁSA párbeszédpanel. A VONAL mezőben válasszon keretszínt, ami legyen mondjuk, 2,75 pt széles. Ezzel egy vastag kék keretet rajzol az alakzat köré. Végül kattintson az OK gombra.



4 A következő lépésben a RAJZOLÁS eszköztárban ismét válassza ki az ALAKZATOK-at, és a dagadó vitorlához válassza ki a HOLD alakzatot, amely hasonlít a szél által dagasztott vitorlához.



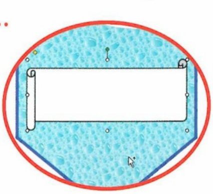
5 Rajzolja meg a vitorlát, és szükség szerint változtassa meg annak formáját, hogy ne a holdra, hanem egy hajóvitorlára hasonlítson. Az ALAKZAT FORMÁZÁSA itt is segítségre siet a rajz tulajdonságainak megváltoztatására. Állítsa be a paramétereket, majd kattintson az OK-ra.



6 Az előző oldalon bemutatott lépéseknek megfelelően illesszen be egy WordArt szöveget a zászló felső felébe, a vitorla elé. A betűket kiszínezheti, de egy ideillő képet is használhat háttérnek.



7 Az alsó rész még üres, ide egy jókívánságot szeretnénk elhelyezni. Az ALAKZATOK közül, most a TEKERCS VÍZSZINTESEN-t válassza ki, majd rajzolja be a zászlóba.

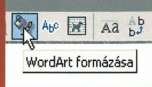


8 A tekercsbe írjon szöveget, majd háttérnek válasszon valamilyen színt, vagy képet. Mi egy naplementét választottunk, ami valóban rendkívüli látvány egy vitorlás hajó fedélzetéről!



TIPP

Az WORDART FORMÁZÁSA párbeszédpanelt a WORDART eszköztárban található, azonos nevű ikonra kattintva nyithatja meg.



NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Kivonatoló

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

A hosszú és bonyolult szövegek olvasása általában sok értékes időt vesz igénybe. Egy, a főbb pontokat kiemelő összefoglalás alapján azonban az olvasó a legfontosabbakat néhány perc alatt megértheti. Ezt a Word szövegszerkesztőben a KIVONATOLÓ funkció támogatja, amely az ilyen összegzéseket igény szerint automatikusan elkészíti.

Sok Word felhasználó az iskolai vagy szakmai munkája során rendszeresen hosszabb szövegeket, tanulmányokat, cikkeket fogalmaz meg. S bár jóllehet, hogy legtöbbje sok időbe és energiába kerül, a későbbi olvasók sajnos gyakran csak átfutják e szövegeket. Ezért célszerű a dokumentum elejére egy összefoglalást beszúrni, ami az olvasót bevezeti a szövegbe. Ebben a tárgyat röviden le lehet írni, és a legfontosabb pontokat vázolni.



Kivonatoló

Természetesen Ön is összefoglalhatja a munkája lényegét, de a Word ezt a munkát a KIVONATOLÓ-val egészen megbízhatóan elvégzi. Ezt a funkciót természetesen nemcsak a saját készítésű szövegeknél alkalmazhatja, hanem a más felhasználók által megküldöttekhez is.

A KIVONATOLÓ funkció három lépésben végzi munkáját. Először a program megkeresi a leggyakrabban használt szavakat, majd ezután megkeresi a legfontosabb mondatokat, azokat, amelyek a leggyakrabban használt szavak közül a legtöbbet tartalmazzák. Az összefoglaló e mondatok sorba állításából keletkezik. Meghatározhatjuk az összefoglaló hosszát úgy, hogy az eredeti szöveghez mérten egy százalékos arányt adunk meg, vagy meghatározzuk a szavak számát. Az eredeti szöveg hosszához képest egészen 75 %-ig lehet összefoglalást készíteni, de ez már nem célravezető. Az eredeti szöveghez képest általában 10-25 %-ig terjedő tartományban szoktak összefoglalást készíteni. Ehhez különböző megjelenítési beállítások állnak rendelkezésre. Az összefoglalót az eredeti szöveg elejére vagy akár külön dokumentumba is el lehet menteni. A legfontosabb mondatokat kiemelheti, és a szöveg többi részét egyszerűen a háttérben elrejtheti.

A határok

Bár a Word a KIVONATOLÓ-ja gyors és általában megbízható, nem szabad elfelejteni, hogy ez is csak egy program, ami tisztán logikai és matematikai módszerekkel dolgozik, és egyáltalán nem képes összefüggéseket vagy a szerző véleményét megérteni. Ezért elkerülhetetlen a program által készített összefoglalás elolvasása, hogy meggyőződjünk arról, hogy nem ellentétes értelmű, vagy esetleg értelmetlen kijelentéseket tartalmaz-e. A nyelv árnyalatai és a szavak különböző jelentései gyakran furcsaságokhoz vezethetnek, ami az olvasóban kialakuló összképet ronthatja. Még egy program sem tudja helyettesíteni az emberi intelligenciát! Egy apró megjegyzés a végére: a KIVONATOLÓ sajnos csak angol szövegek esetében működik.

MAGYARÁZAT

Visszavonás
Ha a KIVONATOLÓ eredménye Önnek nem tetszik, akkor a legegyszerűbb, ha a [Ctrl]+[Z] billentyűkombinációval visszavonja az utasítást, és több vagy kevesebb szóval egy új összefoglalást készít. Olyan egyszerű ennek a funkciónak az alkalmazása, hogy a kívánt eredmény eléréséig nyugodtan kipróbálhat több megoldást is.

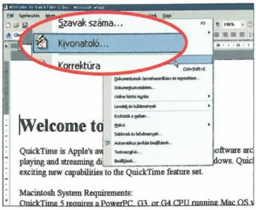
ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

A Kivonatoló funkció alkalmazása

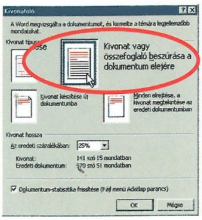


A következő példa alapján szeretnénk bemutatni, hogy milyen hasznos lehet a napi munkában a KIVONATOLÓ funkció.

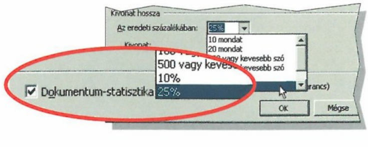
1 Nyisson meg egy hosszú, angol nyelvű Word dokumentumot (legalább 400 szóból álljon). Mi egy angol nyelvű programismertetőt vettünk példának, de Ön bármilyen más szöveget is alkalmazhat. Válassza az ESZKÖZÖK menünél a KIVONATOLÓ parancsot.



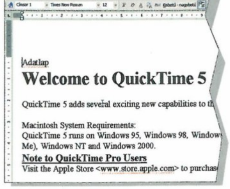
2 A szövegszerkesztő megnyitja a KIVONATOLÓ párbeszédablakát, ahol négy különböző választási lehetőség áll rendelkezésére. Válassza a KIVONAT VAGY ÖSSZEFOGLALÓ BESZÚRÁSA A DOKUMENTUM ELEJÉRE opciót.



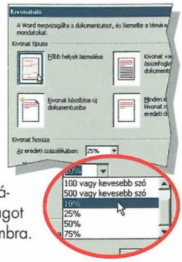
3 Ezt követően adja meg az összefoglalás kívánt mértékét. A mi dokumentumunk 570 szót tartalmaz 51 mondatban. A KIVONAT HOSSZA mezőben, a legördülő listából válassza ki a 25 %-ot.



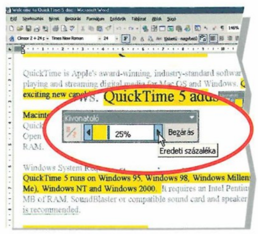
4 Ha az OK gombra kattint, akkor bezárul a párbeszédpanel és az összefoglalás megjelenik a dokumentum elején (ezt a szövegrészt természetesen ugyanúgy megformázhatja, mint bármely másikat).



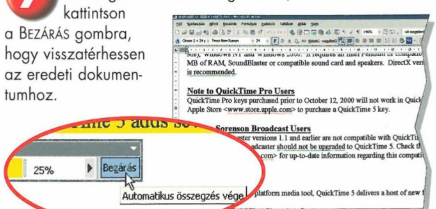
5 Most próbáljon ki egy másik összefoglalási lehetőséget, és használjon más százalékos beállítást. Ehhez előbb a [Ctrl]+[Z] billentyűparanccsal vonja vissza az előző összefoglalást, és az 1. pont szerint nyissa meg újból a KIVONATOLÓ párbeszédablakot. Most a FŐBB HELYEK KIEMELÉSE opciót válassza ki, és 10 százalékos hosszúságot állítson be. Végül kattintson az OK gombra.



6 A szöveg legfontosabb mondanivalóját a KIVONATOLÓ most sárga színnel jelölte meg. A munkalapon megjelent a KIVONATOLÓ eszköztár is. Kattintson a százalék arányát csökkentő vagy növelő jobb vagy bal oldali kis nyilakra. Ez a beállítás különösen akkor praktikus, ha egy szöveg főbb pontjait szeretné kiemelni anélkül, hogy egy teljes összefoglalást készítene a szöveg elején.



7 Ha elégedett az összefoglalással, akkor kattintson a BEZÁRÁS gombra, hogy visszatérhessen az eredeti dokumentumhoz.



TIPP

Tömören és röviden

Néha már a szöveg megírása közben tudjuk, hogy később egy összefoglalást is szeretnénk hozzá készíteni. Gondoljon arra, hogy a KIVONATOLÓ funkció sokkal könnyebben tud rövid mondatokkal dolgozni, mint a sakktáblaméretűekkel, és a bonyolult szófordulatokkal. Ezért alkalmazzon a jobb érthetőség, és az egyszerűbb összefoglalás érdekében tömör és rövid mondatokat.

Segítség!

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

A legtöbb számítógép felhasználónak az a rossz szokása, hogy a különböző programok súgófunkciót figyelmen kívül hagyja, jóllehet ezek bármikor elérhetők, és nagyon sok kérdésre tudják a választ.

A legtöbb Windows program hatalmas mennyiségű kiegészítő információt tartalmaz, ami egyszerű egérkattintással érhető el. Némely felhasználó, és sajnos általában mindig azok, akiknek a legnagyobb szükségük lenne a segítségre, egyszerűen nem tudja, hogy a számítógéppel kapcsolatos problémáira hol talál megoldást. Más, tapasztaltabb felhasználók pedig úgy viselkednek, mintha szégyellnék magukat a súgó funkcióinak használata miatt. Ez sajnálatos, mert a Microsoft Word súgótémái rendezettek, könnyen kiismerhetők, és a kimondottan hasznos információk sokaságát tartalmazzák.



Súgó egérkattintásra

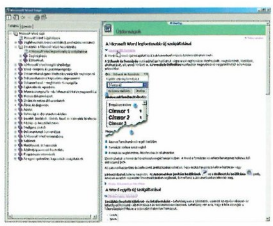
A számítógépekre telepített programjai csomagjaihoz bizonyára sok nyomtatott dokumentációt is kapott, de ezek elsősorban a telepítéshez, és a programok használatához nyújtottak segítséget. Ezek a kézikönyvek a szoftverkészítőknek rengeteg pénzbe kerülnek, jóllehet a legtöbbjüket ki sem nyitják a felhasználók, hiszen sokkal egyszerűbb a programba beépített segédfunkciókat alkalmazni. A program használata közben felmerülő legtöbb kérdésre gyorsan meg lehet találni a választ. A Word szövegszerkesztőben a súgófunkciónak különböző formái léteznek, és ha még nem használta ezeket, akkor bizonyára csodálkozni fog, hogy milyen részletesen térnek ki benne a fejlesztők a különböző témákat. Az Office Segéd például bizonyára szimpatikus segítség a kezdők számára. Az igényesebb felhasználók viszont a Tartalom és Keresés funkciókat kedvelik a Súgó témái közül.

A Tartalomban a program fő funkciói találhatók, fejezetekre bontva. Ha kétszer rákattint a fő fejezetekre, akkor az abban található súgótémák jegyzéke gördül le egy listában.

Ha egy konkrét kérdés foglalkoztatja Önt, akkor a Keresés funkcióban a kulcsszó alapján kereshet. A keresés eredménye egy külön ablakban jelenik meg. A segéden belüli aktív hivatkozások a további kiegészítő információkhoz mutatják az utat.

Súgó az Internetről

Az OFFICE A WEBEN paranccsal minden Office programból közvetlenül csatlakozhat a Microsoft Office Update szerverére. A gépére telepített böngészője segítségével úgy töltheti le a frissítéseket és a program újdonságait, hogy közben az Office programot be sem kell zárnia. A Microsoft weblapjain természetesen további információkat is talál, például a legújabb programokról, vagy fejlesztésekről. Ha mégsem találja meg a problémájára vonatkozósegítséget, még mindig marad egy utolsó előtti lehetőség, hiszen fordulhat még a Microsoft Tudásbázisához is, ahol gyakran feltett kérdésekre találhat válaszokat, és elképzelhető, hogy az Ön kérdését már egyszer valaki feltette. Ha ez a megoldás sem segít, akkor marad a Microsoft Forródrót. Ezzel a szolgáltatással e-mailen keresztül veheti fel a kapcsolatot, és a választ is elektronikus levél formájában kapja meg. Mivel sok-sok regisztrált Office-felhasználó nem birkózik meg saját maga a program problémáival, ezért



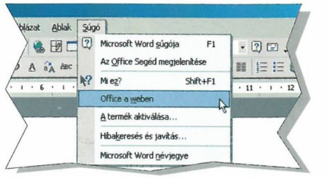
A beépített súgófunkciók a szoftver szerves részét képezik, ellentétben a könyvespolcokat megtöltő dokumentációs anyagokkal. A különböző fejezetek nagyon részletesek, továbbá a tagoltság nagyon megkönnyíti a Súgó könnyű kezelhetőségét.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

TIPP

Az Office Segéd vicces kinézete nem azt jelenti, hogy ezt a funkciót kezdőknek szerkesztették meg. A Word legtöbb sajátosságát lépésről lépésre magyarázza el. Ezek a segítségek mindig nagyon részletesek, tehát nehéz kérdésekre is megtalálhatja itt a választ. Ha Gem Géza jelenléte zavarja, akkor azt más figurával is helyettesítheti, vagy elrejtheti (lásd lent).

a Forródrót általában elég leterhelt, és a szakembereknek egy kis időbe telik, amíg megválaszolják az Ön kérdését. Ezért legyen türelmes. A problémákat sokszor megoldja az Office programok frissítése is, mivel a gond abból is adódhat, hogy a fejlesztők valamilyen funkciót nem dolgoztak ki megfelelően, vagy hibás a programozás. A programozók folyamatosan dolgoznak a programok hiányosságainak eltávolításán, és az eredményeiket frissítés formájában közzé teszik a programok alkalmazóinak. A frissítés szükségességének vizsgálata egyébként automatikusan történik, aminek végeredményeként egy lista jelenik meg, amely tájékoztatja Önt arról, hogy mely frissítések hiányoznak a gépéről. Ezt követően már csak e kell indítania a letöltést, és a telepítést. A Microsoft Office honlapjáról új sablonokat, és ClipArtokat is letölthet, amivel növelheti a választékát a programjában. A fentiek is bizonyítják, hogy a Microsoft folyamatosan és nagy odafigyeléssel gondoskodik a programjai alkalmazóiról.



A jobb felső sarokban található SÚGÓ menüben találja meg az OFFICE A WEBEN parancsot. Ennek a segítségével bármely Office programból közvetlenül válthat át a Microsoft Office Update Website-ra és letölthet dokumentummintákat, továbbá update-eket és kiegészítő funkciókat, mint például a lap alján tárgyalt Office Segédet is.

Kiegészítő súgófunkciók

A Súgók oldalán találhatóak még további termékspecifikus súgási lehetőségek is. Továbbá itt található az Office XP termékaktiválási parancsa is. Az Office XP használatához ugyanis már nem elegendő csak a kódszám ismerete, hanem a telepített programot regisztrálni is kell a Microsoftnál, e nélkül ugyanis az Office programokat csak ötvenszer indíthatja el, utána egy csomó funkció használhatatlan lesz. A Súgó menüben található még a Hibakeresés és javítás parancs, amelynek segítségével az Összes Office fájlban meg lehet keresni, és kijavítani a hibákat.

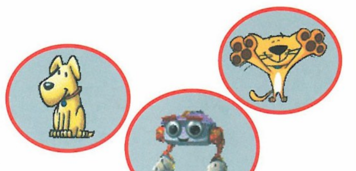
Office Segéd

Ha Ön a Gem Géza alapbeállítású Office Segéd funkcióját ugyan hasznosnak véli, de a formája nem tetszik, akkor másik Segédet is választhat.

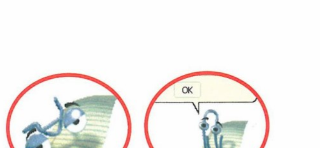
Némely felhasználó szereti, némely pedig a vicces Office Segédet borzalmasnak találja. Bárhogy is legyen: Gem Géza (az alapbeállítású segéd) és barátai, akiket a munkánk megkönnyítése érdekében a Word bocsát rendelkezésre, testesítik meg a beépített segédfunkciókat, és emberi módon támogatják a kezdő Office felhasználókat.

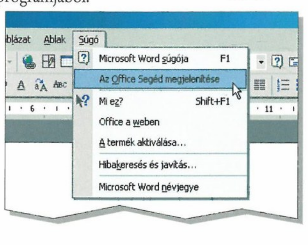
Amint a legtöbb Office funkciót, a segédet is el lehet látni egyéni beállításokkal. Ezt úgy teheti meg, hogy a BEÁLLÍTÁSOK-ra kattint. Itt például be-, illetve kikapcsolhatja a kísérő hangjelzést. Azt is megszabhatja, hogy a Segéd csak akkor jelenjen meg, ha egy bizonyos billentyűkombinációt nyom meg.

Ha már elege lenne a Segédből, akkor két lehetősége van. Egyrészt eltávolíthatja a képernyőről. Így a súgófunkciók már csak a SÚGÓ menüből a MICROSOFT WORD SÚGÓJÁ-n keresztül a TARTALOM és KERESÉS regiszterkártyákon érhetőek el. Másrészt, amennyiben csak a kinézetét szeretné megváltoztatni, úgy a rendelkezésre álló Office Segéd megjelenési formájának száma, csak az Ön által használt program verziójától függ. Hívja elő Gem Gézát és kattintson kétszer rá, hogy a többi megjelenési formát is megtekinthesse. Kattintson végül a BEÁLLÍTÁSOK parancsra, majd a MINTÁK regiszterkártyára. Itt kiválaszthat egyet a már telepített súgófigurákból. További figurák, mint a Gombóc, Segíts Elek, vagy a Professzor, a fent említett Microsoft Office honlapjairól letölthetők, ha hiányoznak a programjából.



Az itt látható Office Segédek, mint a Blöki, a Rocky vagy az Offica, a Microsoft honlajáról letölthetők, ha azok nincsenek a telepítő CD-jén.





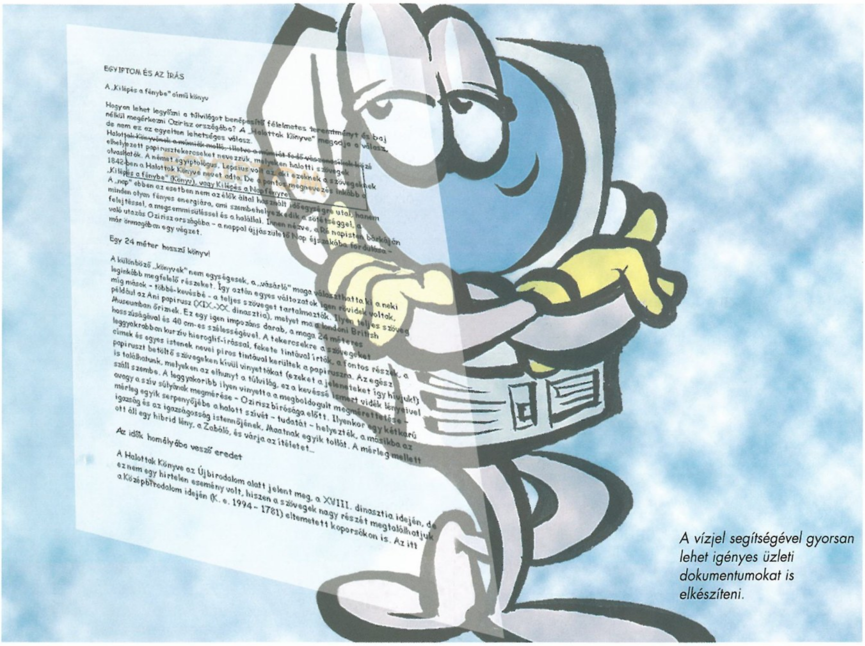
Ha szeretné megjeleníteni az Office Segédet, akkor kattintson a SÚGÓ menüben AZ OFFICE SEGÉD MEGJELENÍTÉSE parancsra. A Segédet itt be is állíthatja.

Vízjel készítése

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

A vízjel a dokumentumainak egészen egyéni kinézetet kölcsönöz, vagy segítségükkel diszkrét üzeneteket rejthet el az irományok szöveg mögé.



A vízjel segítségével gyorsan lehet igényes üzleti dokumentumokat is elkészíteni.

Ha dokumentumait elegáns módon szövegekkel vagy grafikákkal szeretné egyénivé tenni, úgy a vízjel ehhez jó megoldást jelent. A vízjelet a XIII. században találták fel, és a dokumentum valódiságának igazolására szolgált, vagy a papír jó minőségét bizonyította. A vízjellel ellátott papírok, mint például a bankjegyek is, hosszú időn keresztül hamisíthatatlannak bizonyultak. A vízjel még ma is a tekintély és a minőség szimbóluma.

A Microsoft Word szövegszerkesztővel a dokumentumokba és iratokba nagyon egyszerűen vízjelet illeszthet be. Bár a Word vízjelét nem ugyanazon okokból használják, mint a klasszikus vízjelet, hanem inkább elegáns díszítésként, vagy egy kiegészítő üzenetet hordozó eszközként. Vízjelként beágyazhatunk egy szót, vagy egy grafikát, sőt személyes, például WordArtban készített szövegképet is.

A vízjel diszkréten, az eredeti szöveg mögött jelenik meg.

Praktikus vízjelek

Sok olyan eset létezik, amikor a vízjel inkább hasznos, semmint esztétikus szerepet tölt be. Egy klub vagy cég emblémáját vízjel formájában is használhatja, hogy a hivatalos céges papírt egyedibbé varázsolja. Ön is használhatja üzleti levelezéseiben cége emblémáját vízjel formájában, és így emelheti cége imaege-ét.

A vízjelet pecsét formájában is lehet használni. Képzelje el, hogy egy több ezer különböző árucikket tároló raktárcsarnokot vezet. Az árulistára vízjelet „pecsételhet", hogy a vevők figyelmét felhívja a maradék tételekre, vagy a különösen kedvező akciókra úgy, mintha ez az üzenet az utolsó pillanat lehetőségét fejezné ki, amelyet vevőivel mindenképpen meg szeretett volna megosztani.

Első pillantásra bonyolultnak tűnhet a vízjel elkészítésének technikája,

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

mert az élőfej és élőláb eszközöket kell elkészítéséhez használni. De a fej- és lábléc szokásos tartalmával ellentétben a vízjel nem csak a lap tetején vagy alján jelenik meg, hanem a dokumentum kívánt helyén. Grafikai és szöveges elemeket kombinálhat, képeket illeszthet be, és az egészet oda helyezheti, ahová Ön szeretné.

Két módszer

Két különböző módon járhat el, attól függően, hogy grafikát vagy szöveget szeretne alkalmazni a vízjelben. Figyelemmel kell, lennie azonban arra, hogy a WordArttal készített írást a Word képnek és nem pedig szövegnek tekinti.

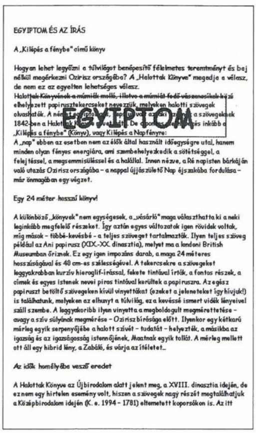
NEM NORMÁL NÉZETBEN

A vízjelet a fej- és lábléc parancsokkal kell elkészíteni. Ez azt jelenti, hogy a vízjel csak a NYOMTATÁSI KÉP, vagy a NYOMTATÁSI ELRENDEZÉS nézetben jelenik meg, de a NORMÁL nézetben nem.

Vízjel készítése WordArttal



Gondoljon csak a WordArt grafikai adottságainak lehetőségeire. Kis ügyességgel, és e segédprogram használatával könnyen alkothat Ön is diszkrét díszítő vízjelet.



EGYIPTOM ÉS AZ ÍRÁS

A „Kilépés a fénybe" című könyv

Hogyan lehet legyőzni a túlvilágot benépesítő félelmetes teremtményt és baj nélkül megérkezni Ozirisz országába? A „Halottak Könyve" megadja a választ, de nem ez az egyetlen lehetséges válasz.
Halottak Könyvének a múmiák mellé, illetve a múmiát fedő vászoncsíkok közé elhelyezett papirusztekercseket nevezzük, melyeken halotti szövegek olvashatók. A [illegible] a szövegeknek 1842-ben a Halottak [illegible] De [illegible] inkább a „Kilépés a fénybe" (Könyv), vagy Kilépés a Napfényre:
A „nap" ebben az esetben nem az élők által használt időegységre utal, hanem minden olyan fényes energiára, ami szembehelyezkedik a sötétséggel, a felejtéssel, a megsemmisüléssel és a halállal. Innen nézve, a Ré napisten bárkáján való utazás Ozirisz országába – a nappal újjászülető Nap éjszakába fordulása – már önmagában egy végzet.

Egy 24 méter hosszú könyv!

A különböző „könyvek" nem egységesek, a „vásárló" maga választhatta ki a neki leginkább megfelelő részeket. Így aztán egyes változatok igen rövidek voltak, míg mások – többé-kevésbé – a teljes szöveget tartalmazták. Ilyen teljes szöveg például az Ani papirusz (XIX.-XX. dinasztia), melyet ma a londoni British Museumban őriznek. Ez egy igen impozáns darab, a maga 24 méteres hosszúságával és 40 cm-es szélességével. A tekercsekre a szövegeket leggyakrabban kurzív hieroglif-írással, fekete tintával írták, a fontos részek, a címek és egyes istenek nevei piros tintával kerültek a papiruszra. Az egész papiruszt betöltő szövegeken kívül vinyettákat (ezeket a jeleneteket így hívjuk!) is találhatunk, melyeken az elhunyt a túlvilág, ez a kevéssé ismert vidék lényeivel száll szembe. A leggyakoribb ilyen vinyetta a megboldogult megmérettetése – avagy a szív súlyának megmérése – Ozirisz bírósága előtt. Ilyenkor egy kétkarú mérleg egyik serpenyőjébe a halott szívét – tudatát – helyezték, a másikba az igazság és az igazságosság istennőjének, Maatnak egyik tollát. A mérleg mellett ott áll egy hibrid lény, a Zabáló, és várja az ítéletet...

Az idők homályába vesző eredet

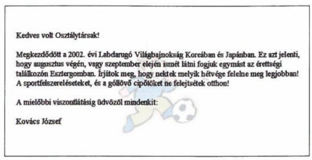
A Halottak Könyve az Újbirodalom alatt jelent meg, a XVIII. dinasztia idején, de ez nem egy hirtelen esemény volt, hiszen a szövegek nagy részét megtalálhatjuk a Középbirodalom idején (K. e. 1994 – 1781) eltemetett koporsókon is. Az itt

Nagyon könnyen lehet írásokat a WordArt segítségével forgatni. Elég, ha a kurzorral a vízjel egyik sarkára kattint. A főszöveg sorainak irányát ez nem változtatja meg. A rosszul alkalmazott WordArt effektusok viszont a dokumentum olvashatóságát ronthatják (fenti példa).

Egy, a WordArtban átalakított, majd a tulajdonképpeni szöveg mögött vízjelként alkalmazott írás, a dokumentumainak teljesen egyedi hangulatot kölcsönöz. A WordArt segít Önnek a beszúrandó szöveg kivitelének kialakításában (betűtípus, -méret, -szín, és -forma), hogy a vízjel hatékonyan érvényesülhessen a dokumentumában.

A vízjel WortArttal történő elkészítéséhez elég, ha a kívánt jellemzőket meghatározza. Nagyon könnyű a már megtanult speciális effektusok alkalmazása, mint például a forgatás vagy a torzítás. Ha színes nyomtatót használ, akkor még nagyobb hangsúlyt adhat a vízjelnek a megfelelő színkombinációk segítségével.

Ennek ellenére ne vigye túlzásba a WordArt effektusokat. Vannak olyan dokumentumok (elsősorban a hivatalos levelek), amelyek hagyományos kinézetet igényelnek. Egy, a WordArttal megváltoztatott írás, ilyen esetekben alkalmatlan lehet, tehát az ilyen „játékokat" hagyja más alkalmakra.



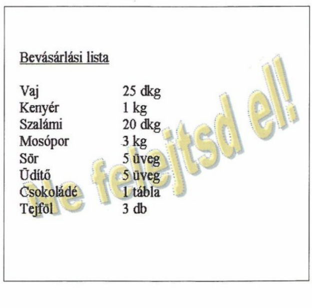
Kedves volt Osztálytársak!

Megkezdődött a 2002. évi Labdarugó Világbajnokság Koreában és Japánban. Ez azt jelenti, hogy augusztus végén, vagy szeptember elején ismét látni fogjuk egymást az érettségi találkozón Esztergomban. Írjátok meg, hogy nektek melyik hétvége felelne meg legjobban! A sportfelszereléseteket, és a góllövő cipőtöket ne felejtsétek otthon!

A mielőbbi viszontlátásig üdvözöl mindenkit:

Kovács József

Amennyiben a dokumentumokat színes nyomtatón nyomtatja ki, úgy kihasználhatja a színeffektusokat is.



Bevásárlási lista

Vaj	25 dkg
Kenyér	1 kg
Szalámi	20 dkg
Mosópor	3 kg
Sör	5 üveg
Üdítő	5 üveg
Csokoládé	1 tábla
Tejföl	3 db

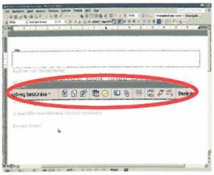
Vízjel készítése Wordben

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

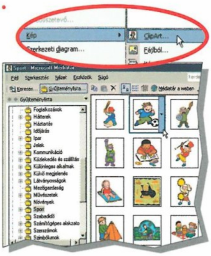
Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Példánkban egy labdarugó képét szeretnénk a ClipArt gyűjteményből a levelünkbe illeszteni vízjelként.

1 Nyisson meg egy új dokumentumot a Word szövegszerkesztőben, majd írja meg a levelet. Ha készen van, akkor a NÉZET menüben válassza az ÉLŐFEJ ÉS ÉLŐLÁB parancsot, hogy megnyíljon a hely a dokumentumban, ahová a képet illeszteni fogja.



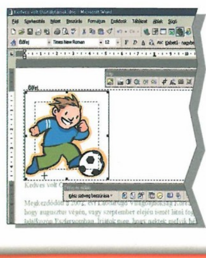
2 Válassza a BESZÚRÁS menüben a KÉP parancsot, majd az almenüben a CLIPART eszközt. A SPORT témakörben keressen egy labdarugó képet, majd a kis kép jobb oldalán lévő mezőre kattintva, a legördülő menüben válassza a BEILLESZTÉS parancsot.



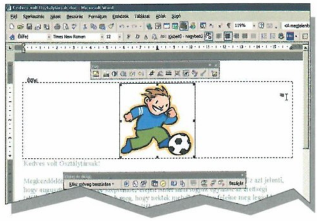
3 A kép megjelenik a dokumentumban és megnöveli az ÉLŐFEJ területét. Ahhoz, hogy a képet tovább módosíthassa, a NÉZET menüben válassza ki az ESZKÖZTÁRAK, majd a KÉP parancsokat.



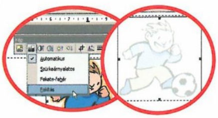
4 A beállításokat kezdje azzal, hogy a képet a kívánt méretre állítja be. Ehhez a kép keretének sarkaiban elhelyezkedő méretező pontokat használja fel.



5 Ha már megfelel a méret, akkor a képet a KÖZEPRE ZÁRÁS ikon megnyomásával helyezze a dokumentum élőfejének a közepére.



6 Mivel a kép túl sötét, és félő, hogy olvashatatlanná tenné a szöveget, változtassa meg a színét. Ehhez a KÉP eszköztárban kattintson a SZÍN ikonra, majd a legördülő menüből válassza ki a FAKÍTÁS parancsot.



7 Állítsa még be a törzsszöveg és a kép viszonyát is, hogy a vízjel a levél szövege mögé kerüljön. Ehhez kattintson A SZÖVEG KÖRBEFUTTATÁSA ikonra, és válassza a SZÖVEG MÖGÉ opciót.



8 Húzza a szokásos módon a képet a szövegre, majd kattintson a dokumentumra. A labdarugó képe a szöveg mögött helyezkedik el, és vízjelként javítja a levél hangulatát és kivitelét.



TIPP

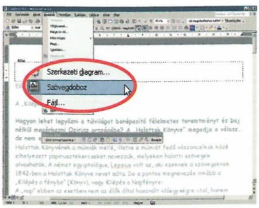
Kicsinyítés választása
Ha egy hosszabb, több oldalas dokumentumba szeretne vízjelet beilleszteni, akkor a vízjel megjelenítést úgy lehet egyszerűen és gyorsan leellenőrizni, hogy kis százalékértékű nagyítást állít be.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

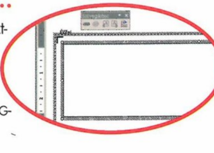
Szöveges vízjel készítése

Ebben a gyakorlatban az „Egyiptom" szót szeretnénk egy Word dokumentumba vízjelként beágyazni. A szó megjelenítésének diszkrétnek kell lennie, hogy ne befolyásolja a főszöveg olvashatóságát.

1 Nyissa meg a kiválasztott dokumentumot, és kattintson az ÉLŐFEJ ÉS ÉLŐLÁB parancsra a NÉZET menüben, majd válassza a BESZÚRÁS menüben a SZÖVEGDOBOZ parancsot.



2 A kurzor kereszt-té változik át, amivel a szövegdoboz korvonalait kell kijelölnie. Megjelenik a SZÖVEGDOBOZ eszköztár is.



3 A szövegdobozba írja be a vízjelként kiválasztott szót. Mi a fentiek szerint az EGYIPTOM-ot írtuk be. A szót a FORMÁTUM menüben található BETŰTÍPUS eszközzel formázza meg.



4 A következő lépésben a szövegdobozt a szokásos módon, a kereténél megfogva, húzza arra a helyre, ahová a vízjelet szeretné elhelyezni.



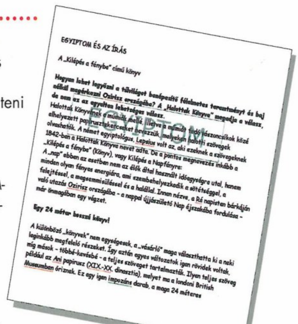
5 A szöveg vízjellé alakításához a beírt szót világosabbá kell tenni. Jelölje ki a szöveget, és kattintson a RAJZOLÁS eszköztárban a BETŰSZÍN ikonra. Itt válassza ki a 25%-OS SZÜRKE színopciót.



6 Kattintson a RAJZOLÁS eszköztárban a KITÖLTÉS ikonra, és válassza a NINCS KITÖLTÉS opciót. Igény szerint még más lehetőségeket is beállíthat.



7 Elkészült a vízjeles dokumentum. Ha szeretné megtekinteni a nyomtatás előtt a munkát, akkor a FÁJL menüben kattintson a NYOMTATÁSI KÉP parancsra. A vízjel jól látható, de egyidejűleg diszkrét is, a főszöveg jó olvashatóságának megőrzése érdekében.



TIPP

Csak egy oldalra

Az élőfej és élőláb parancs segítségével készített vízjel a dokumentum minden oldalán automatikusan megjelenik. Amennyiben a vízjelet kizárólag egy oldalon szeretné csak használni, úgy a fentiektől eltérő technikát is alkalmazhat. A szokásos módon szúrjon be a dokumentumba egy képet vagy szövegdobozt és kattintson az egér jobb gombjával ennek a mezőnek a keretére. Válassza az ekkor megnyíló helyi menüből a SORREND eszköztárban a SZÖVEG MÖGÉ KÜLDÉS parancsot.



NEHÉZSÉGI FOKOZAT 2

A szövegen véghezvitt változtatások követése

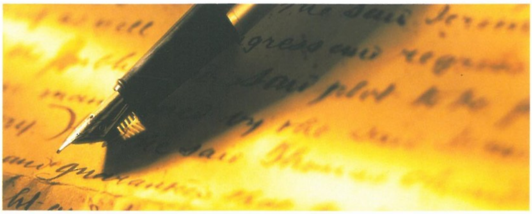
Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Ha Worddel dolgozik, akkor előfordulhat, hogy az Ön által készített dokumentumot átadja másnak, hogy ő is elolvashassa, és esetleg kijavíthassa. A következőkben megtudhatja, hogy milyen egyszerűen nyomon lehet követni ezeket a változtatásokat.

A MEGJEGYZÉS BESZÚRÁSA funkció lehetővé teszi, hogy az Ön által készített Word szöveget olvasó személy jól látható megjegyzéseket írjon az egyes részekhez. Ön később ezeket a javaslatokat elfogadhatja, és a szükséges változtatásokat a szövegbe bejegyezheti. A VÁLTOZÁSOK KÖVETÉSE parancs egy további lépés. Egy másik felhasználó közvetlenül tud az Ön dokumentumában dolgozni, mondatokat megváltoztatni, sőt egész bekezdéseket kicserélni. Ön pedig eldöntheti, hogy a módosításokat elfogadja-e vagy sem.

Mint az iskolában

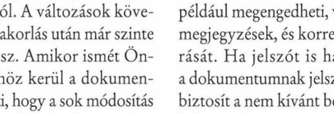
Az a személy, aki az Ön által készített szöveget olvassa, módosítások esetén igénybe veheti mind a VÁLTOZÁSOK KÖVETÉSE funkciót, mind a KORREKTÚRA eszköztárat. Ha bárki, bármilyen változtatást végrehajt a dokumentumon, akkor megjegyzések jelennek meg az adott változásokról. A beállításoknak megfelelően például az új szöveg piros színnel, és aláhúzva jelenik meg, a törölt elemekről pedig az oldal szélén megjelenő buborék tájékoztatja... Ha több személy is módosításokat végez a dokumentumon, akkor az egyes személyekhez különböző színeket lehet hozzárendelni, és amikor ismét Önhöz jut a javított dokumentum, akkor láthatja, hogy ki, és milyen változtatásokat hajtott végre.



A képernyőn nem csak a kész dokumentumot jelentheti meg, hanem néhány egérkattintással a végrehajtott módosításokat, megjegyzéseket, és változtatásokat is.

Színnel kiemelve

Adott esetben előfordulhat, hogy a szöveg a módosítások nagy száma miatt áttekinthetetlennek tűnik majd. Minél több korrektor dolgozik az adott dokumentumon, annál színesebbé válik a szöveg. De ez ne ijessze meg. Az egyes színek jól kiemelkednek, és elkülönülnek egymástól, a lap szélén található buborékok pedig megbízhatóan tájékoztatják az egyes módosításokról. A változások követése egy kis gyakorlás után már szinte gyerekjáték lesz. Amikor ismét Önhöz, a szerzőhöz kerül a dokumentum, eldöntheti, hogy a sok módosítás közül melyeket fogadja el, és melyeket nem. Ez a végleges döntés nagyon fontos a dokumentum életében, hiszen valakinek kézben kell tartani a módosítások nagy számát. Ha még mindehhez igénybe veszi a DOKUMENTUMVÉDELEM parancsot is, akkor arra is lehetősége lesz, hogy meghatározza a védelem típusát. Az itt elvégzett beállításoknak megfelelőn szabályozhatja más személyek beavatkozásainak lehetőségeit az Ön dokumentumaiba. A védelmi szintek meghatározásával például megengedheti, vagy letilthatja megjegyzések, és korrektúrák beszúrását. Ha jelszót is használ, akkor a dokumentumnak jelszavas védelmet biztosít a nem kívánt beavatkozásokkal szemben.



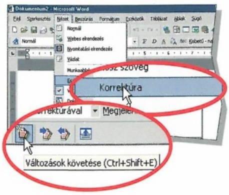
A VÁLTOZÁSOK KÖVETÉSE ikon a KORREKTÚRA eszköztárban található. Az eszköztárat a NÉZET menüpontban található ESZKÖZTÁRAK parancs alatt nyithatja meg.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

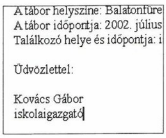
Módosítások elfogadása vagy elvetése

A következő gyakorlatban megmutatjuk, hogy egy dokumentumon végrehajtott utólagos módosítások miként jelennek meg a képernyőn, színekkel és aláhúzásokkal kiemelve. A módosításokhoz további információk is tartoznak, amelyek hasznosak lehetnek a munkája folyamán.

1 Hozzon létre, majd a szokásos módon mentsen el egy új Word dokumentumot. Ezt követően, a NÉZET menüben, az ESZKÖZTÁRAK alatt nyissa meg a KORREKTÚRA eszköztárat, majd kattintson a VÁLTOZÁSOK KÖVETÉSE ikonra.



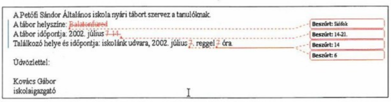
2 Most változtassa meg a dokumentum szövegét. Mi több változást is végrehajtunk, hogy láthatók legyenek a módosítások kiemelései.


A tábor helyszíne: Balatonfüre
A tábor időpontja: 2002. július
Találkozó helye és időpontja: i

Üdvözlettel:

Kovács Gábor
iskolaigazgató

3 Különféle lehetőségek kínálkoznak a KORREKTÚRA eszköztárban a változások megjelenítésére. Ha megjelöli az EREDETI SZÖVEG KORREKTÚRÁVAL opciót, akkor a módosított szöveg piros színnel, és áthúzva jelenik meg, a módosításokat pedig a lap jobb szélén lévő buborékokban tekintheti meg.


A Petőfi Sándor Általános iskola nyári tábort szervez a tanulóknak.
A tábor helyszíne: Balatonfüred
A tábor időpontja: 2002. július 7-14.
Találkozó helye és időpontja: iskolánk udvara, 2002. július 7, reggel 7 óra.

Üdvözlettel:

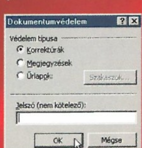
Kovács Gábor
iskolaigazgató

Beszúrt: Siófok
Beszúrt: 14-21.
Beszúrt: 14
Beszúrt: 6

TIPP

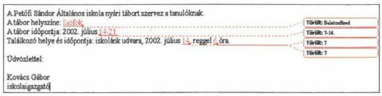
Dokumentumvédelem

Ha az ESZKÖZÖK menü alatt a DOKUMENTUMVÉDELEM parancsra kattint, akkor e funkció segítségével megakadályozhatja, hogy a dokumentumán változtatásokat hajtsanak végre az olvasók. Megjelenik egy párbeszédpanel, amelyben különböző beállítások közül választhat. A KORREKTÚRÁK beállítás más felhasználók számára engedélyezi a változtatások elvégzését. Ha a MEGJEGYZÉSEK beállítás aktív, akkor mások csak megjegyzéseket szúrhatnak be az eredeti szövegbe, de semmit nem változtathatnak meg. A dokumentum még hatékonyabb védelme érdekében jelszót is megadhat.



4 Ha most megjelöli a VÉGLEGES SZÖVEG KORREKTÚRÁVAL opciót, akkor a dokumentumban a módosítások jelennek meg, miközben az eredeti szövegrészek a jobb oldali buborékokba kerülnek. A bal szélen egy kék függőleges vonal jelzi azokat a sorokat, ahol valamilyen módosítás történt.



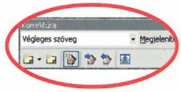

A Petőfi Sándor Általános iskola nyári tábort szervez a tanulóknak.
A tábor helyszíne: Siófok
A tábor időpontja: 2002. július 14-21.
Találkozó helye és időpontja: iskolánk udvara, 2002. július 14, reggel 6 óra.

Üdvözlettel:

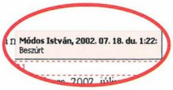
Kovács Gábor
iskolaigazgató

Törölt: Balatonfüred
Törölt: 7-14.
Törölt: 7
Törölt: 7

5 A kész dokumentum megtekintéséhez válassza a VÉGLEGES SZÖVEG opciót. Ezzel a dokumentumból eltűnik minden más színnel megjelölt megjegyzés és változtatás.



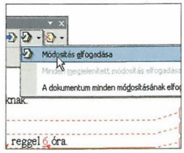
6 Ha kíváncsi arra, hogy ki hajtotta végre a módosításokat, akkor az egér mutatóját húzza a módosítás fölé, és a megjelenő buborékban megtekintheti a módosítás szerzőjének nevét, a módosítás időpontját, és a tevékenységet.



7 A módosítások között a KÖVETKEZŐ MÓDOSÍTÁS és az ELŐZŐ MÓDOSÍTÁS ikonokat megnyomva mozoghat.



8 Ha valamelyik módosítással egyetért, akkor kattintson a MÓDOSÍTÁS ELFOGADÁSA ikonra, amivel ezt az adott változást véglegesíti. Természetesen megvan a lehetősége A DOKUMENTUM MINDEN MÓDOSÍTÁSÁNAK ELFOGADÁSÁ-ra, vagy a dokumentumok módosításának egyenkénti vagy egyszeri teljes elvetésére is.



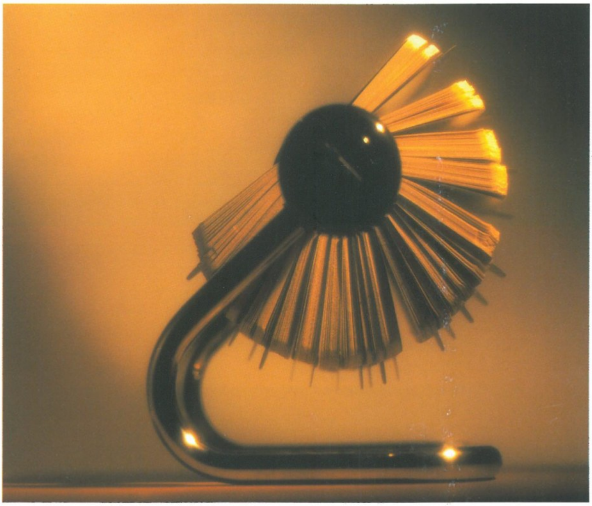
Egyedi címkék készítése

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Bár a Wordben több száz különböző beállítással rendelkező előre beprogramozott címkeminta van, elképzelhető, hogy Ön mégis más méretű címkéket kíván készíteni.

A Worddel a legtöbb magánjellegű vagy üzleti célú iratot el lehet készíteni. Sőt, borítékokat és címkéket is egész egyszerűen lehet előkészíteni és kinyomtatni. Az irodai munkában oly gyakran alkalmazott funkciókat (levelek, körlevelek stb.) is kreatívan alkalmazhatja munkája folyamán.



Legkülönbözőbb címkék

A Word szövegszerkesztőben a címkéket sok beállítható paraméter megadásával teljesen egyedi módon alakíthatja ki. Bizonyára munkája és vásárlásai folyamán már Ön is találkozott olyan címkékkel, amelyek jól illeszkednek méretben és formában is ahhoz a dokumentumhoz, vagy borítékhoz, amelyen a címkéket alkalmazni akarta. Címkéket természetesen nem csak a levelezésben lehet alkalmazni, hanem például a videokazetta-gyűjtemény, vagy a nagymama befőttesüvegjei, esetleg a CD-lemezek megjelöléseire is. Címkék minden célra, és megfelelő méretben kaphatók a papírüzletekben, tehát ma már nem kell a címkéket a felhasználás szerint önnek méretre vágnia. A szövegszerkesztő program párbeszédablakai segítségével gyerekjáték a címkék paramétereinek helyes beállítása.

Paraméterek megválasztása

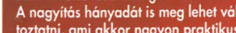
A Word címkekészítő párbeszédablakaiban lépésről lépésre beállíthatja a különböző címkeparamétereket. A kiválasztott íven mérje meg, vagy keresse meg a csomagoláson a címke, és a szegélyek méreteit, számolja meg a vízszintes címkesorok és a függőleges címkeoszlopok számát. Ezeket az adatokat írja be a párbeszédablak mintaablakában található mezőkbe, és a Word automatikusan ezekbe a címkehatárokba helyezi el a beírandó szöveget. Ha olyan címkét választott amelynek a paraméterei egyeznek a programban már megtalálható címkeadatokkal, akkor igazán más dolga nincs, mint kiválasztani ezt a címkét, és azonnal megkezdheti a nyomtatást.

Tarkabarka címkék

Ha beállította a címke méreteit, akkor még egy új, kizárólag csak címkékből álló dokumentumot kell létrehoznia. Írja be a szöveget, és formázza azt meg a korábban megtanult módokon. Tehát válasszon különböző betűtípusokat, méreteket, színeket stb. A formázáskor legyen tekintettel arra, hogy mire használja majd fel a címkéket, ezért ne használjon színes címkéket ha azok borítékra kerülnek, de bánjon bátran a színekkel, ha éppen egy farsangi meghívó szövegét készíti, amit majd ez lapra kíván felragasztani. Mielőtt kinyomtatná a címkéket, tekintse meg a kész munkát a NYOMTATÁSI KÉP-ben, hiszen itt az egész címkeívet egyszerre tekintheti meg.

NYOMTATÁSI KÉP

A NYOMTATÁSI KÉP eszköztárában különböző ikonok találhatóak, amelyeknek segítségével például a nyomtatási mezőn kívülre eső margók láthatóak. A nagyítás hányadát is meg lehet változtatni, ami akkor nagyon praktikus, ha címkéket tartalmazó dokumentummal dolgozunk.



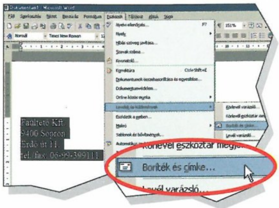
ISBN 2.8302.2258-X

ATLAS KIADÓ

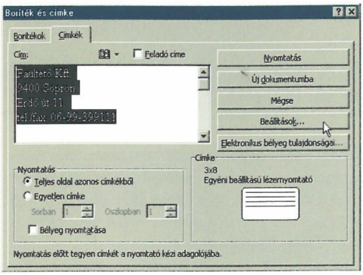
Címkék létrehozása

A következőkben bemutatjuk Önnek, hogyan lehet címkéket létrehozni, és előkészíteni a nyomtatásukat. Természetesen, ha az Ön címkéje más méretű, akkor a gyakorlat folyamán annak a méreteit írja be a megfelelő helyekre.

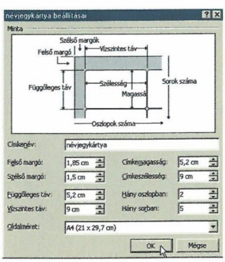
1 Szeretnénk egy cég címét címkékre nyomtatni. Nyisson meg egy új dokumentumot, és írja be a címet a lap elejére. Ha ezzel készen van, akkor az ESZKÖZÖK menüben válassza ki a LEVELEK ÉS KÜLDEMÉNYEK, majd a BORÍTÉK ÉS CÍMKE parancsokat.



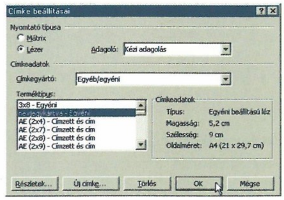
2 A megnyíló párbeszédablakban kattintson a CÍMKÉK regiszterkártyára. Amennyiben szükséges, a cím sorait itt még kijavíthatja. Ezt követően kattintson a BEÁLLÍTÁSOK gombra.



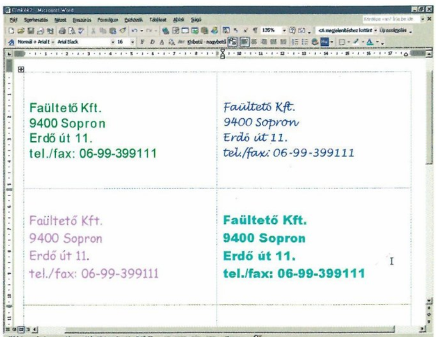
3 Mivel egyedi címkét kíván létrehozni, a CÍMKE BEÁLLÍTÁSAI párbeszédablakban kattintson a RÉSZLETEK gombra, és adjon nevet a címkének. A megfelelő mezőkbe írja be a címkeív pontos méreteit, és a címkék vízszintes és függőleges darabszámát. Ha készen van, akkor kattintson az OK gombra.



4 A CÍMKE BEÁLLÍTÁSAI párbeszédpanelben megjelenik az Ön által az imént létrehozott címke megnevezése a TERMÉKTÍPUS legördülő listában. Ha később ismét ilyen címkeívre kíván nyomtatni, akkor már nem kell beállítania a paramétereket, elég csak kiválasztani ezt a típust. Kattintson az OK gombra. A megnyíló ablakban kattintson az ÚJ DOKUMENTUMBA gombra, hogy a Word elmentse a címkéket későbbi felhasználáshoz.



5 A dokumentum szövegét a szokásos módon megformázhatja, tehát válogathat a betűtípusok, a színek, vagy méretek közül. Ha elégedett a munkájával, akkor kattintson a nyomtatás ikonra, és pár másodperc múlva kész az elképzelt címkeív.



TIPP

Ha címkéi előkészületét befejezte, akkor azt először csak egyszerű papírra nyomtassa ki. Fektesse ezt a lapot a címkeívre és tartsa mindkét ívet a fény felé. Így leellenőrizheti, hogy a szöveg hogyan fog elhelyezkedni a kész címkén, és nem kell hiba esetén eldobnia egy egész címkeívet, amely jóval drágább, mint a fénymásolópapír.

Megjegyzések beszúrása

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

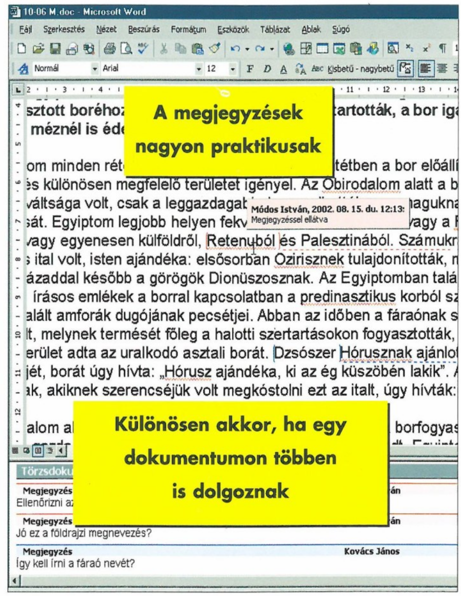
Ha egy kinyomtatásra váró szövegbe sok megjegyzést szúr be, akkor a szöveg hamar elveszti olvashatóságát. Az öntapadós jegyzettömb lapjait pedig könnyen elhagyhatja. A Word egyszerű, de nagyon hatásos eszközt kínál a jegyzetek diszkrét beszúrásához a dokumentumaiba.

Gyakran előfordul, hogy egy készülő Word dokumentumot az azonos osztályon dolgozók közül többen is elolvasnak, néhányan pedig azon módosításokat is végrehajtanak. Ilyen esetekben fontos, hogy a dokumentum szerzője tudomást szerezzen ezekről a változtatásokról, hogy ne kelljen minden alkalommal újból, előről végigolvasnia az egész dokumentumot. Az volna az ideális, ha megjegyzésen túl a szerző tudomást szerezhetne a változtatást javasoló személyről is, hogy szükség esetén a módosítást személyesen is megbeszélhessék.

Egyéni- és csapatmunka

Még mindig találkozni olyan dokumentumokkal, amelyek megjegyzésekkel és javításokkal tarkítottak, holott a Word ilyen esetekre ideális megoldást kínál. A szövegszerkesztő program ugyanis lehetővé teszi, hogy a megjegyzéseket és a kívánt javításokat anélkül jegyezze be, hogy az eredeti dokumentumot megváltoztatná. A szöveg szerzője, a módosítási javaslatok elolvasása után egyszerűen elfogadhatja, vagy elutasíthatja azokat. Ezek a funkciók nagyon hasznosak, hiszen a dokumentumon dolgozó minden személy értesül a változtatási szándékról, még akkor is, ha több ezer kilométer választja el őket egymástól, hiszen a dokumentum Intranet, vagy Internet hálózaton keresztül is egyszerűen továbbítható a csapatmunkában részvevő személyeknek.

A különböző hálózatok segítségével elküldött dokumentumot munkatársai elolvassák, kiegészítik, megjegyzésekkel látják el, és visszaküldik Önnek. De ezek a funkciók akkor is nagyon hasznosak lehetnek, ha Ön csak egyedül dolgozik valamilyen szövegen. Hiszen mennyire praktikus dolog munka közben megjegyzéseket beszúrni a dokumentumba, amely alapján bizonyos dolgokat később leellenőrizhet, kijavíthat anélkül, hogy más segédeszközt kellene igénybe vennie. Mennyire hasznos lehet például egy olyan megjegyzés: „Adatokat leellenőrizni, valami nincs rendben!", ha éppen egy éves beszámolót ír, és nem akar később kellemetlenséget okozni önmagának az ellenőrizetlen információk kiadásával. Ha a megjegyzések tartalmai szerinti munkákat elvégezte, a megjegyzéseket törölheti a dokumentumból.



Nem kell profinak lenni ahhoz, hogy egy Word dokumentumba megjegyzéseket szúrjon be. A megjegyzéseket színnel kiemelt mezők jelzik. Elég a kurzort a szöveg fölé vinni, és máris olvashatóvá válik a megjegyzés.

Nem zavaró

A megjegyzések beszúrásával sok-sok hibától óvhatja meg munkáját. Fontos dolog, hogy az eredeti szöveg érintetlenül marad, miközben a megjegyzésként beszúrt szövegek egyedi ablakban, vagy az érintett szövegrész fölött, külön szövegmezőben jelennek meg. Az utóbbiak színesen is kiemelkednek a szövegből, és az olvasó akaratlanul is találkozni fog e megjegyzésekkel. A Word szövegszerkesztő a csapatmunka támogatója is, hiszen a megjegyzések személyhez kapcsolódóak, mivel a módosítási javaslatoknál megjelenik az adott megjegyzést létrehozó személy neve is.

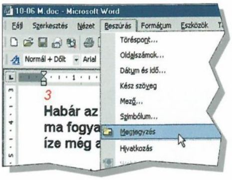
A szerzőnek akár arra is lehetősége nyílik, hogy az egyes munkatársak által javasolt változásokat külön-külön is megjelenítse.

ISBN 2.8302.2258-X

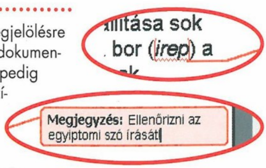
Megjegyzések beszúrása a dokumentumokba

Egy dokumentum olvasása közben észrevételei vannak a tartalommal kapcsolatban. A Megjegyzés funkciót alkalmazva könnyen elhelyezheti a kérdéses szövegrészekhez az észrevételeit.

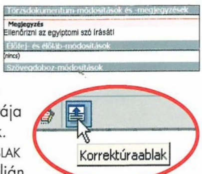
1 Nyisson meg egy Word dokumentumot és helyezze a kurzort arra a pontra, ahová a megjegyzést kívánja beszúrni. Válassza ki a BESZÚRÁS menüben a MEGJEGYZÉS parancsot.



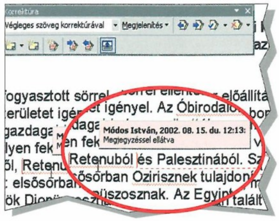
2 A szó megjelölésre került, a dokumentum jobb oldalán pedig megjelenik egy színes kerettel ellátott szövegmező, melyben a MEGJEGYZÉS után beírhatja észrevételeit.



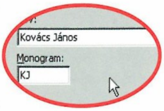
3 A MEGJEGYZÉS parancs aktiválásával megnyílik a KORREKTÚRA eszköztár is, hiszen a megjegyzés csak egy fajtája a lehetséges korrektúráknak. Ha rákattint a KORREKTÚRAABLAK ikonra, akkor a képernyő alján megnyílik egy újabb ablak, amelyben a megjegyzések összes információi láthatóvá válnak. Itt leolvashatja a megjegyzés szövegét, a módosító személy nevét, valamint a beszúrás időpontját, sőt azt is, hogy a dokumentum mely részéről van szó.



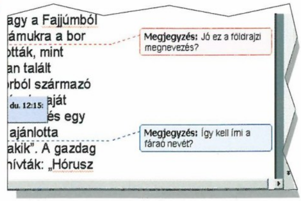
4 Ha a kurzort a megjegyzés helye fölé húzza, akkor egy színes szövegmező jelenik meg a megjegyzést beíró személy nevével, a végrehajtás dátumával és pontos idejével.



5 Ha több személy is ugyanazon a számítógépen, és egyazon dokumentumon dolgozik, akkor a munka megkezdése előtt mindenkinek be kell állítania az egyéni felhasználói adatait, hogy később könnyen kideríthető legyen, ki szúrta be a megjegyzéseket. Ezt az ESZKÖZÖK menüben, a BEÁLLÍTÁSOK parancs alatt, a FELHASZNÁLÓ regiszterkártyán lehet elvégezni. Minden felhasználó írja be saját nevét és monogramját, majd kattintson az OK gombra.



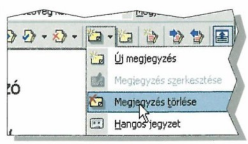
6 Ha most egy újabb megjegyzést szúr be, akkor láthatóvá válik, hogy ki annak a szerzője, sőt a megváltozott szín is figyelmezteti arra, hogy itt egy másik beavatkozóról van szó.



7 Az alsó ablakrészben minden információt egy helyen megtalál. Láthatja a megjegyzések szövegeit, a szerzőjük nevét, és a megjegyzés létrehozásának időpontját is.



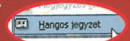
8 Ha valamelyik megjegyzést szeretné eltávolítani, akkor azt előbb jelölje ki, majd a KORREKTÚRA eszköztárban kattintson az ÚJ MEGJEGYZÉS ikonra, ahol a legördülő menüből válassza ki a MEGJEGYZÉS TÖRLÉSE parancsot.



TIPP

Hangos jegyzet

A HANGOS JEGYZET parancs segítségével, hanggal kísért megjegyzéseket is beszúrhat. A parancs kis magnókazetta képe jelzi, hogy egy mikrofon segítségével szóban is közölheti a szerzővel a megjegyzéseit. Egy korábbi kártyán már bemutattuk, hogy lehet hangfelvételeket a dokumentumba szúrni. Itt hasonló az eljárás, csak ez a hangfelvétel egy megjegyzés lesz. A dokumentumban megjelenő hangszóró jelzi az olvasónak, hogy itt egy lejátszható hangfelvétel rejlik, amit egy dupla kattintással meg lehet hallgatni. Ügyeljen viszont arra, hogy egy hangfelvétel beszúrása megnöveli a dokumentum memóriaigényét, és a fájl továbbküldése és letöltése emiatt több időt fog igényelni.





Dokumentum hosszának meghatározása

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Néha nagyon nehéz előre látni, hogy egy nyomtatásra előkészített szöveges dokumentum hány oldal, és milyen szövegsűrűségű lesz. Ezért a Word egy nagyon hasznos funkciót bocsát rendelkezésünkre, amely a szöveget úgy változtatja meg, hogy az kevesebb oldalra is elférjen, mint amennyit a szöveg a beírás utal elfoglal. A továbbiakban bemutatjuk Önnek a NYOMTATÁSI KÉP parancs mögött rejlő lehetőségeket.

A szövegszerkesztő programok, mint például a Microsoft Word is, a funkcióikkal elsősorban a dokumentum kifogástalan formázását teszik lehetővé. A szövegszerkesztő programok megjelenésük óta jelentős változásokon mentek keresztül, és ma már sok hasznos eszközt kínálnak a szövegek megformázására, és az oldalon való elhelyezésükre. De ez nem jelenti azt, hogy a felhasználó ismeri is az összes lehetőséget.



Túl hosszú dokumentum

Egy dokumentum szerkesztése a könyvnyomtatás szabályainak alkalmazásával elkápráztathatja a felhasználót, aki esetleg a nagy sietségben megfeledkezik egy olyan részletről, mint a szöveg sűrűsége. Ezért a beírás után sokszor még meg kell formázni a dokumentumot, hogy annak elhelyezése a papíron megfelelő legyen, hiszen hányszor előfordul, hogy az utolsó lapra csak néhány szó vagy sor kerül. Előfordulhat az is, hogy a dokumentumot egy oldalra kell besűríteni. Ilyenkor segítenek a Word szövegszerkesztő NYOMTATÁSI KÉP parancsa mögött rejlő lehetőségek. Itt egyben tekintheti meg az egész dokumentumot, és elvégezheti a szükséges módosításokat is. Ha szükséges, a szöveg sűrűségét és oldalszélességét növelve a dokumentumot kevesebb oldalra is elhelyezheti.

TÚL SOK A JÓBÓL

A Word megpróbálja teljesíteni minden kívánságát, néha azonban túlzásba esik. Ha egy szöveget kevesebb oldalra kíván elhelyezni, akkor előfordulhat, hogy a szövegszerkesztő program a betűméretet olyan kicsire csökkenti, hogy az már az olvashatóság kárára megy. Ezért javasoljuk, hogy a Word által elvégzett automatikus beállítások után legalább a betűméretet ellenőrizze le.

Nyomtatás előtti ellenőrzés és javítás

A Word NYOMTATÁSI KÉP parancsa azt a célt szolgálja, hogy az aktuális szöveg kinézetét nyomtatás előtt leellenőrizze. A NORMÁL nézetben szerkesztett dokumentumoknál nem látja a szöveg papíron való elhelyezkedését, ezért sokszor csak a NYOMTATÁSI KÉP-re váltva derül ki, hogy a formázás nem megfelelő, rossz a szöveg sűrűsége, vagy az egész kivitel messze áll az Ön elképzeléseitől. A NYOMTATÁSI KÉP eszközeit használva ezeket a hibákat egyszerűen kiküszöbölheti, és a nyomtatás előtt a dokumentumot igényei szerint megformázhatja.

Először állítsa be a szöveget a kívánt oldalszámhoz, majd formázza meg az oldalt, és javítsa ki az esetleges helyesírási hibákat is. A Word kínálta eszközök nagy része elérhető NYOMTATÁSI KÉP ablakban is. A TÖBB OLDAL ikonra kattintva egyszerre megtekinthet akár 6 oldalt is, ahol azonnal feltűnnek az egységes formázástól eltérő oldalrészek. A NAGYÍTÓ eszköz segítségével pedig kinagyíthatja az egyes oldalakat, ahol aztán elvégezheti a szükséges módosításokat, javításokat. A VONALZÓ MEGJELENÍTÉSÉ-vel még állítsa be a margókat, és ha már mindennel készen van akkor csak a NYOMTATÁS ikonra kell kattintania az egész dokumentum kinyomtatásához.

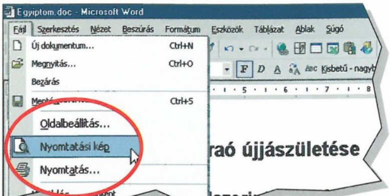
ISBN 2.83302.2258-X
ATLAS KIADÓ

Szöveg igazítása a nyomtatási kép nézetben

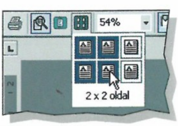


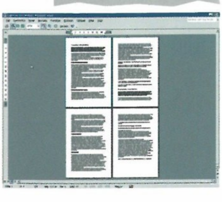
Nyisson meg egy hosszú, több oldalas dokumentumot, majd az alábbi gyakorlat pontjai szerint változtassa meg annak oldalformázását.

1 Mi egy olyan dokumentumot nyitottunk meg, amely négy oldalból áll. Mielőtt kinyomtatnánk, a FÁJL menüben kiválasztjuk a NYOMTATÁSI KÉP parancsot, hogy megtekinthessük az egész dokumentumot.

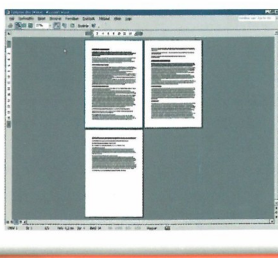


2 A NYOMTATÁSI KÉP ablakban kattintson a TÖBB OLDAL ikonra, és válassza a 2x2 OLDAL opciót. Így az egész dokumentumot egyben tekintheti meg. Láthatja, hogy az utolsó oldal nincs tele, és a többi is elég szellős, tehát valószínűleg átformázással kevesebb oldalra is elfér a dokumentum.

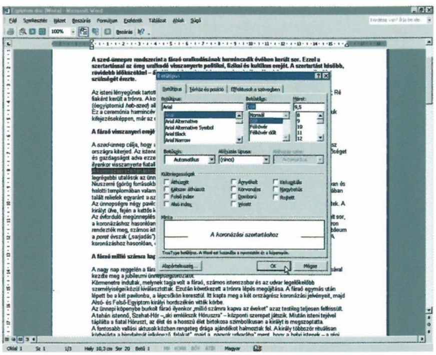




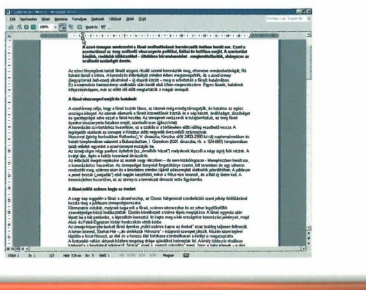
3 Ehhez kattintson az eszköztárban a ZSUGORÍTÁS, HOGY BELEFÉRJEN ikonra. A Word úgy változtatja meg a betűméretet, hogy a szöveg már csak három oldalt foglal el. Amennyiben ez az oldalszerkesztés nem nyeri el az Ön tetszését, akkor a SZERKESZTÉS menüben található VISSZAVONÁS paranccsal visszaállíthatja az eredeti állapotot.



4 Ha még szeretne javításokat végrehajtani a szövegen, akkor azt ebben az ablakban is elvégezheti. Kattintson a NAGYÍTÓ ikonjára, majd a kurzorral a szöveg kérdéses területére. A dokumentum ekkor 100 %-os méretben jelenik meg. Ha ismételten rákattint a NAGYÍTÓ ikonjára, akkor a szöveget a szokásos eljárásokkal módosíthatja.



5 A fentieken túl a margók szélességét, valamint a behúzás mértékét is megváltoztathatja. Ha a vonalzó eszköz nem látható, akkor kattintson a VONALZÓ MEGJELENÍTÉSE ikonra. A vonalzón található csúszkák segítségével megváltoztathatja a margókat, és a szövegbehúzásokat. A függőleges szaggatott vonal jelzi az új helyzetet. Ha már minden paramétert kívánalmainak megfelelően beállított, akkor kattintson a NYOMTATÁS ikonra, a dokumentum kinyomtatásához.



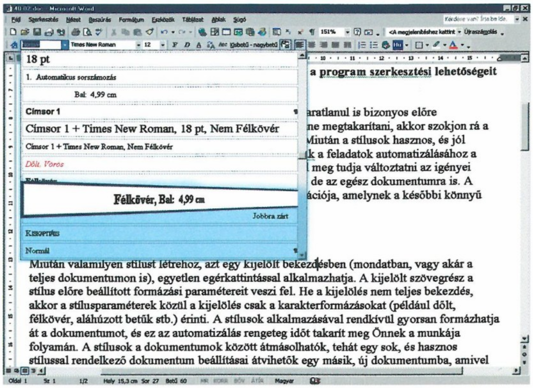
Stílusok létrehozása és használata

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 2

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

A stílusok következetes és helyes alkalmazása alapvető jelentőséggel bír a Word kezelésében. A stílusok használatával értékes időt takaríthatunk meg, továbbá az eszköz helyes alkalmazásával optimálisan tudja kihasználni a program szerkesztési lehetőségeit is.

Egy világosan és érthetően tagolt szöveg létrehozása akaratlanul is bizonyos előre meghatározott sablonok meglétét igényli. Ha időt szeretne megtakarítani, akkor szokjon rá a dokumentumok elkészítésében a stílusok használatára. Miután a stílusok hasznos, és jól alkalmazható, előre beállított paramétereket tartalmaznak a feladatok automatizálásához a dokumentum végleges kinézetét néhány egérkattintással meg tudja változtatni az igényei szerint. A stílus használható egyetlen szóra, bekezdésre, de az egész dokumentumra is. A stílus betű- és bekezdésformátumok tetszőleges kombinációja, amelynek a későbbi könnyű elérés miatt valamilyen nevet is adunk.



Egységes stílusok

Miután valamilyen stílust létrehoz, azt egy kijelölt bekezdésben (mondatban, vagy akár a teljes dokumentumon is), egyetlen egérkattintással alkalmazhatja. A kijelölt szövegrész a stílus előre beállított formázási paramétereit veszi fel. He a kijelölés nem teljes bekezdés, akkor a stílusparaméterek közül a kijelölés csak a karakterformázásokat (például dőlt, félkövér, aláhúzott betűk stb.) érinti. A stílusok alkalmazásával rendkívül gyorsan formázhatja át a dokumentumot, és ez az automatizálás rengeteg időt takarít meg Önnek a munkája folyamán. A stílusok a dokumentumok között átmásolhatók, tehát egy sok, és hasznos stílussal rendelkező dokumentum beállításai átvihetők egy másik, új dokumentumba, amivel gyorsan, hasonló formázási paraméterekkel rendelkező dokumentumot hozhat létre. Minél több pontos és jól használható stílust alakít ki, annál gyorsabb lehet munkája a szövegszerkesztőben.

AUTOMATIKUS FORMÁZÁS

Ha nem akar bajlódni a dokumentum formázásával, akkor előbb írja be a szöveget az új dokumentumba, majd kattintson a FORMÁTUM menüben az AUTOMATIKUS FORMÁZÁS parancsra. A megjelenő párbeszédablakban állítsa be a dokumentumtípust, majd kattintson az OK gombra. A meglévő stílusok felhasználásával a program javaslatot tesz a dokumentum formátumára.

Néhány ravasz ötlet

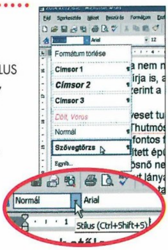
Ha a Word szövegszerkesztőben létrehozta egyéni stílusait, akkor azokat használja bátran a dokumentumaiban. A szöveg beírásakor nem kell a formázással bajlódnia, azt a begépelést követően, a stílusablak használatával könnyedén, és elegánsan beállíthatja. Ha a létrehozott stílusok között nem találja azt amire szüksége van, akkor bátran hozzon létre újat, mert valószínűleg erre később is szüksége lesz. A stílusoknak adjon nevet, mégpedig olyat, amely azonnal utal a mögötte rejlő formázási módokra. A ritkán használt stílusokat törölje ki, mert egy idő után áttekinthetetlenné válik a stílusablak legördülő menüje. A Word XP a stílusablakban megjelenő egyes stílusokat úgy ábrázolja, ahogy azok majd a dokumentumban is láthatók lesznek. Ez újdonság, mivel korábban a stílusok csak részben árulták el, hogy milyen formázási paramétereket tartalmaznak (egy szürke mezőben lehetett látni a bekezdés igazítását, és a betű méretét).

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

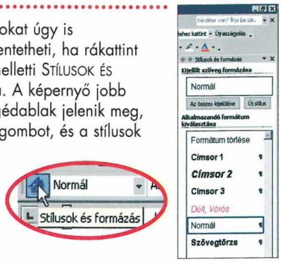
Stílusok létrehozása

A dokumentumai egységes szerkezetének kialakításához először létre kell hoznia a saját stílusait. A következőkben bemutatjuk ezt a folyamatot, és bemutatjuk hogyan tekintheti meg az egyes stílusok mögött rejlő formázási paramétereket.

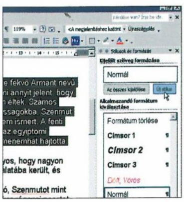
1 A dokumentumban megtalálható stílusok megjelenítéséhez kattintson a STÍLUS mező lefelé mutató nyilára, vagy használja a [Ctrl]+[Shift]+[S] billentyűparancsot. A legördülő menü tartalmazza azokat a stílusokat, amelyek a dokumentumban használhatók.



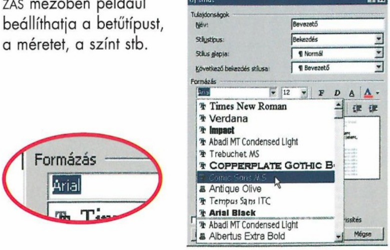
2 A stílusokat úgy is megjelentetheti, ha rákattint a STÍLUS mező melletti STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS ikonra. A képernyő jobb oldalán egy segédablak jelenik meg, amelyben több gombot, és a stílusok listáját látja.



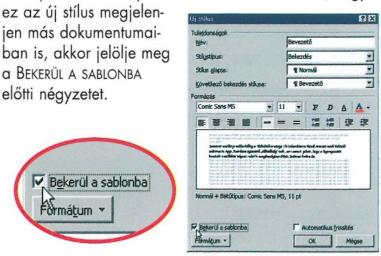
3 Ha itt nem találja azt a formázási stílust, amelyet használni szeretne a dokumentumában, akkor új stílust kell létrehoznia. Kattintson a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS segédablakban az ÚJ STÍLUS gombra.



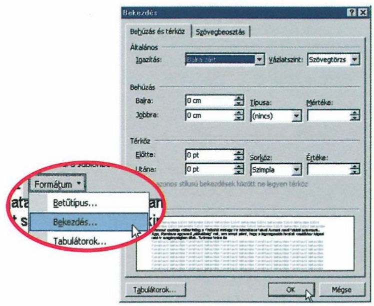
4 Megnyílik az ÚJ STÍLUS párbeszédablak. Szépen sorban válasszon az egyes mezők kínálatából, vagy állítsa be az adott stílust a formátum paramétereinek megadásával. A FORMÁZÁS mezőben például beállíthatja a betűtípust, a méretet, a színt stb.



5 A minta mezőben láthatja a kijelölt szöveg formátumának előzetes képét, alatta pedig láthatja a beállítási paramétereket. Ha szeretné, hogy ez az új stílus megjelenjen más dokumentumaiban is, akkor jelölje meg a BEKERÜL A SABLONBA előtti négyzetet.



6 Ha az ÚJ STÍLUS párbeszédablak nem kínál elegendő paramétert a beállításhoz, akkor FORMÁTUM gombra kattintva megjelenik egy lista, ahol kiválaszthatja, és pontosabban beállíthatja az egyes opciókat. Mi például a BEKEZDÉS-t választottuk, amely után megjelenik a már jól ismert BEKEZDÉS párbeszédablak, ahol a paraméterek pontosítása után kattintson az OK gombra. Ha mindent beállított, akkor az ÚJ STÍLOS párbeszédablakban is kattintson az OK gombra.



TIPP



Ha kíváncsi arra, hogy egy adott Word szövegrész milyen stílust, és formázási paramétereket tartalmaz, akkor nyomja le a [Shift]+[F1] billentyűparancsot. Ekkor az egérkurzor kérdőjellé változik. Most kattintson arra a bekezdésre, aminek a beállítási módjait szeretné látni. A képernyő jobb oldalán, a segédablakban megjelenik a KIJELÖLT SZÖVEG FORMÁZÁSA, amely részletesen tájékoztatja minden paraméterről.

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 2

Stílustár készítése

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Egyedi kinézetű iratok készítéséhez többféle, egymással összehangolt stílust célszerű használnia, és így a dokumentumait mindig azonos stílusban készítheti el.

Előfordulhat, hogy főnöke utasításba adja: a levelezés stílusának osztályonként egyformának kell lennie, vagy esetleg Ön saját maga dönt úgy, hogy a jövőben létrehozandó dokumentumai folyamatosan azonos, egyedi stílussal készülnek. Ehhez nagy segítséget nyújt a Word szövegszerkesztő, hiszen lehetővé teszi új, egyedi stílusok létrehozását, és rögzítését is a programban.



Stílussablonok, amelyek más stílussablonokon alapszanak

A stílusok alkalmazásakor arról van szó, hogy az Ön által készített szöveg egyes részeihez, vagy bekezdéseihez hozzárendeli a formázási utasításokat. Amikor megnyit egy új dokumentumot, a Word a szöveghez a NORMÁL stílust rendeli hozzá. Ha egyedi stílustárat kíván létrehozni, akkor először a NORMÁL stílus formátumait kell meghatároznia, majd ebből kiindulva kell meghatározni az azonos jegyek (például a betűtípus) megőrzésével, az egyéb stílusokat (például címsorokat). A Word szövegszerkesztőben előre beállított stílusok vannak. Ha például úgy hoz létre új stílust, hogy csak a betűtípust változtatja meg, akkor ezt az új betűtípust alkalmazza a stílustárban található egyéb stílusokhoz is. Ehhez nyissa meg az adott stílus tulajdonságait, és csak a betűtípust módosítsa. Így nem kell teljesen új stílustárat létrehoznia, hiszen a meglévők módosítása is lehetséges.

Saját készítésű stílussablonok

Gondolja végig, hogy milyen kivitelű dokumentumokat kíván létrehozni. Az alkalmazott stílus függ a levél mondandójától, vagy jellegétől (hivatalos, vagy magán). Tervezzen egy stíluspalettát, amelyet majd az egyes dokumentumokhoz alkalmazni kíván, és hozza létre egyedi stílusait. Adjon a létrehozott stílusoknak sokatmondó nevet, hogy használatkor ne kelljen sokat gondolkoznia azon, hogy milyen formátumokat rejt az adott stílus. Ezekkel az egyedei sablonokkal aztán megformázhatja a leveleit a tartalmuknak megfelelően.

A létrehozott stílusok alkalmazása rendkívül egyszerű, hiszen a szöveg beírása után csak ki kell jelölnie az adott bekezdést, vagy szövegrészt, majd a stílusok között meg kell keresni az alkalmazni kívánt stílust, amire csak rá kell kattintani a listában. A szöveg azonnal felvszi az előre beállított formátumokat.

Üres stílussablon

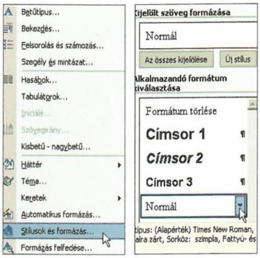
Ha létrehozta a saját stílustárát, akkor törölje a nyitott dokumentum szövegét (amelyet csak a stílusok létrehozásának ellenőrzéséhez nyitott meg), majd mentse el a dokumentumot sablonként. A mentéskor ügyeljen arra, hogy a sablon neve elárulja milyen stílusokat rejt a dokumentum, hogy később különösebb erőfeszítés nélkül meglelje a levél jellegéhez illő sablont. A levél megírása után azt már hagyományos Word dokumentumként mentse el. Ezzel a módszerrel mindig azonos formázású dokumentumokat hozhat létre.

ISBN 2.83302.2258-X
ATLAS KIADÓ

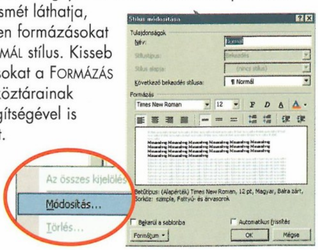
Felhasználói stílussablon létrehozása

A stílussablon létrehozása után a dokumentumait gyorsabban, kényelmesebben, egyszerűbben és magasabb színvonalon hozhatja létre.

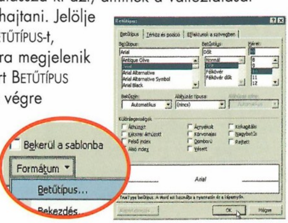
1 Nyisson meg egy új dokumentumot, és írjon bele valamilyen szöveget. A szöveg a NORMÁL stílus formátumát használja. A megváltoztatásához kattintson a FORMÁTUM menüben a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS parancsra. A jobb oldalon megnyílik a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS segédablak. Vigye az egérmutatót a NORMÁL stílusra, és a megnyíló buborékban megtekintheti a NORMÁL stílushoz tartozó összes formátumot.



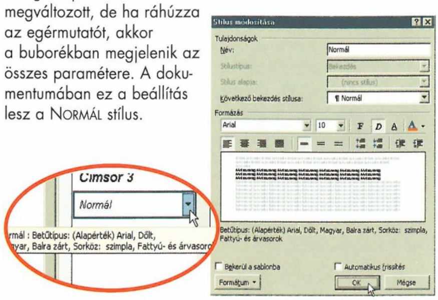
2 Most kattintson a NORMÁL stílus jobb oldalán található kis nyílra. A legördülő menüből válassza a MÓDOSÍTÁS-t. Megnyílik a STÍLUS MÓDOSÍTÁSA párbeszédablak. Itt ismét láthatja, hogy milyen formázásokat rejt a NORMÁL stílus. Kisseb változtatásokat a FORMÁZÁS mező eszköztárainak ikonjai segítségével is elvégezhet.



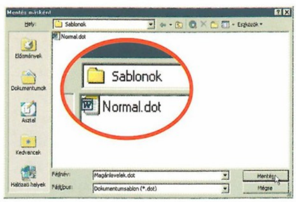
3 Ha viszont a változtatások jelentősebbek lesznek, akkor kattintson az ablak bal alsó sarkában található FORMÁTUM gombra. A legördülő menük közül válassza ki azt, aminek a változtatását szeretné végrehajtani. Jelölje ki például a BETŰTÍPUS-t, aminek hatására megjelenik a már jól ismert BETŰTÍPUS ablak Itt hajtsa végre a módosításokat, majd kattintson az OK gombra.



4 Állítsa be a többi paramétert is (BEKEZDÉS, TABULÁTOROK, SZEGÉLY, NYELV, KERET stb.), majd kattintson STÍLUS MÓDOSÍTÁSA párbeszédablak OK gombjára. A NORMÁL stílus szemmel láthatóan is megváltozott, de ha ráhúzza az egérmutatót, akkor a buborékban megjelenik az összes paramétere. A dokumentumában ez a beállítás lesz a NORMÁL stílus.



5 Változtassa meg a dokumentumában az összes stílust, majd törölje ki a szöveget a munkalapról. Ahhoz, hogy a most létrehozott stílusokat később is használhassa, a dokumentumot sablonként kell elmentenie. Kattintson a FÁJL menüben a MENTÉS MÁSKÉNT parancsra, majd a megnyíló ablakban válassza a DOKUMENTUMSABLON FÁJLTÍPUS-t, majd adjon egy nevet a sablonnak a FÁJLNÉV sorban, végül kattintson a MENTÉS gombra.



A következő levele írásakor elég megnyitnia ezt a sablont, amiben a beállított stílusok automatikusan alkalmazásra kerülnek.



AH 634 -41-02

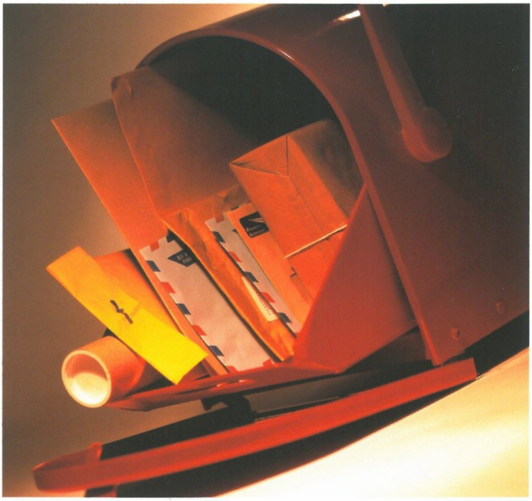
Üzenet küldése Word segítségével

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

A Microsoft Word kiválóan alkalmas elektronikus üzenetek elküldésére. Ez a gyorsan és hatékonyan dolgozó szövegszerkesztő a legfontosabb eszközzé válhat az elektromos levelek létrehozásában és feldolgozásában.

Eddig valószínűleg az elektronikus üzeneteit csak levelező programmal küldte el, vagy közvetlenül az Interneten írta meg leveleit. Ezek a módszerek kitűnően alkalmasak a világhálón való üzenetek közvetítésére, de abban a világban, ahol minden üzenet egy kicsit hasonlít a másikra, egy kis eredetiséggel és kreativitással feltehetné az „i" betűre a pontot. Használja ki a Word szövegszerkesztő formázási lehetőségeit, és az üzeneteit egyedi módon megjelenítve közvetlenül a Wordben hozza létre, hiszen azt egy gombnyomással onnan el is küldheti.



Vitathatatlan előnyök

A Word használata mellett szól az a tény, hogy rengeteg formázási lehetőséget kínál az eszközei között. Ha az e-mailek írását összekapcsolja a szövegszerkesztő használatával, akkor időt takaríthat meg, üzeneteit pedig jóval szebb formában, esetleg multimédiás elemekkel kiegészítve szerkesztheti meg.

Használhatja a szövegszerkesztő kínálta eszközöket, például a KÉSZ SZÖVEG-et, a DÁTUM ÉS IDŐ-t. Így időt is megtakaríthat az ismétlődő bekezdések beszúrásakor, mint például üdvözlés, dátum vagy éppen a képek beszúrását. A KÉP parancs alkalmazásakor használhatja az Office ClipArt gyűjteményét, vagy akár saját képkincstárát, de az Internetről letöltött képeket is nyugodtan használhatja. Az így létrehozott üzenetek egyedi kivitelűvé vállnak, aminek biztos megörül a címzett is, a sok szürke üzenet olvasása közben.

Office-csomag

Bizonyára Ön is tudja, hogy a Microsoft Word a Microsoft Office irodai programcsomag része. Ahhoz, hogy a Word szövegszerkesztőt levelezőprogramként tudja használni, ebből a csomagból a Microsoft Outlook programot is gépére kell telepítenie. Illetve valószínűleg ezt már megtette Ön helyett a telepítő program akkor, amikor az Office elemeket a gépére másolta. Az Office csomag programjai nagyszerűen működnek együtt, tehát a levelezőprogram szoros kapcsolatban áll a szövegszerkesztővel, és elegendő egy gombnyomás, hogy aktiválódjon a levélküldés folyamata. Ennek folyamán a Wordben létrehozott üzenet automatikusan átkerül az Outlookba, ahonnan azt a szokásos módon küldheti tovább. Ilyen egyszerű az egész!

TIPP
A HTML formátumban elkészített üzenetek a szövegszerkesztőből közvetlenül a Microsoft Outlook-ba kerülnek át, ahol azokat elküldés után is megtalálja. Ezeket az üzeneteket bármikor, később is visszakeresheti és megnyithatja.

ISBN 2.83302.2258-X

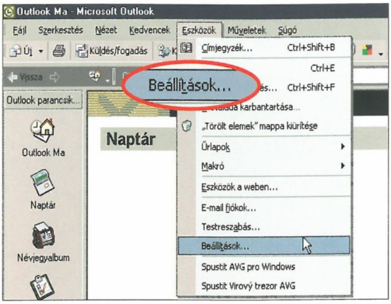
ATLAS KIADÓ

E-mail létrehozása és elküldése

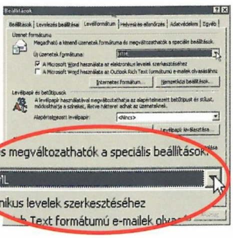


A Word és az Outlook programok segítségével létrehozunk és elküldünk egy e-mailt.

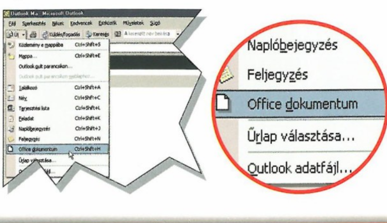
1 Először is indítsa el a Microsoft Outlook programot, majd kattintson az ESZKÖZÖK menüben a BEÁLLÍTÁSOK parancsra.



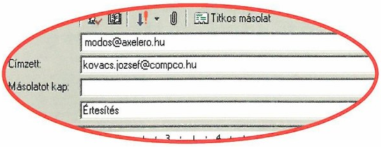
2 A megnyíló ablakban keresse meg a LEVÉLFORMÁTUM regiszterkártyát, majd kattintson rá. Az ÜZENET FORMÁTUMA mezőben jelölje meg A MICROSOFT WORD HASZNÁLATA AZ ELEKTRONIKUS LEVELEK SZERKESZTÉSÉHEZ jelölőnégyzetet. Az ÚJ ÜZENETEK FORMÁTUMA mezőben válassza ki a listából a HTML formátumot, majd kattintson az OK gombra.



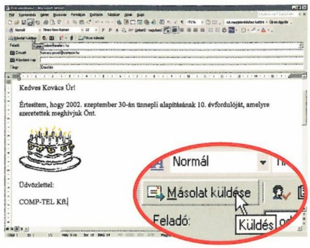
3 Ettől kezdve, ha új e-mailt szeretne írni az Outlookban, akkor a Word szövegszerkesztő nyílik meg. Kattintson az ÚJ ikonra, és válassza ki az OFFICE DOKUMENTUM parancsot. A Word automatikusan elindul. Itt pedig minden eszköz rendelkezésére áll az egyedi formátumú e-mail elkészítéséhez.



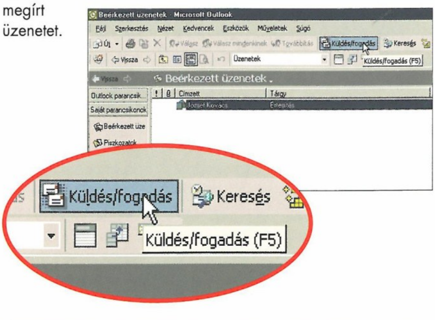
4 Töltse ki a CÍMZETT mezőt, majd adja meg a TÁRGY-at, és a munkalapra kattintva kezdje meg az üzenet szövegének megírását.



5 Mivel az üzenet HTML formátumban készül, a Word bármilyen eszközét használhatja a szöveghez, és képeket, vagy más objektumokat is beilleszthet. Ennek köszönhetően az így készülő üzenete egyedivé tehető. Ha készen van, kattintson a KÜLDÉS ikonra.



6 Az üzenet átkerül az Outlook programba, ahol már csak arra vár, hogy rákattintson a KÜLDÉS/FOGADÁS ikonra, ami után a program automatikusan kapcsolódik az Internethez, és elküldi az imént megírt üzenetet.



Témák alkalmazása

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Szeretné dokumentumai kivitelét egyedivé tenni? Szeretné ha a dokumentuma színes lenne, és az elemek harmonizálnának egymással? Akkor vegye igénybe a Téma eszköz nyújtotta lehetőségeket.

Az alapbeállításban megtalálható sablonok hosszútávon unalmasakká válnak. Ha Ön rendszeresen sok, egymástól különböző üzenetet és dokumentumot küld el az Interneten, akkor szüksége lehet újabb dokumentum-formátumokra, eltérő hátterekre, vagy érdekes grafikai elemekre. Pontosan ezt kínálja a Word Téma eszköze. Ez az egyszerűen kezelhető, de rendkívül hatékony eszköz a dokumentumok gyors kialakítására készült, és az abban felhalmozott stílusokat weblapok készítésére is felhasználhatja.



A témák között bizonyára megtalálja azt, amely illik a dokumentuma tartalmához, ugyanakkor tetszik Önnek is.

Dokumentum arculatának kialakítása

A Microsoft Office programcsomag sablonokat és témákat bocsát a felhasználó rendelkezésére, amelyekkel a dokumentumaihoz gyorsan egyedi arculatot rendelhet hozzá. A Word szövegszerkesztő, de a FrontPage honlapszerkesztő is kimondottan attraktív témákat kínálnak. A hátterek, amelyek csak a nyomtatási kép nézetben tekinthetők meg, színesek, mintázottak, és illenek az adott témához. A címsorok logikusan formázottak, sőt animált felsorolási pontokat is alkalmaznak. A témák a hivatkozások beillesztését, és érdekes vízszintes vonalak beszúrását is támogatják, ezáltal a dokumentumok akár az Interneten is közzétehetők.



Színek kavalkádja

A harmonikusan kialakított grafikai sablonok alkalmazásának akkor van igazán értelme, ha a Word szövegszerkesztőben, készült színes dokumentumokat az Interneten kívánja elhelyezni. A Téma nagy előnye, hogy egyetlen kattintással új változatot alkalmazhat a dokumentumában, tehát a leveleit a hangulatuk szerint megformázhatja, akár professzionális, akár szórakoztató hatásokkal. Ehhez nem kell mást tennie, mint megnyitni a levelet, majd a minta ablakban a megnevezések szerinti témák közül kiválasztania azt, ami a legjobban illik a levél tartalmához. A Téma eszköz használatakor azonban figyelembe kell vennie, hogy ez elsősorban a leegyszerűsített weblapok szerkesztésére készült, és nyomtatáskor nem minden grafikai elem kerül kinyomtatásra. Ennek ellenére, ha dokumentumait fájl formában küldi meg a címzettnek, akkor nyugodtan használhatja a témákat, hiszen az olvasó szintén átkapcsolhat nyomtatási kép nézetre.

Hol találhatóak a témák?

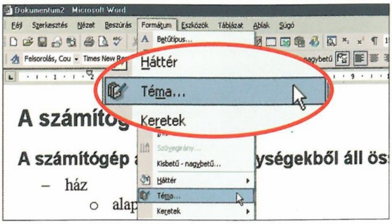
A Téma eszközöket a Formátum menüben találja meg. Ha véletlenül ez a sor szürke (nem aktív), akkor azt előbb telepítenie kell a Microsoft Office telepítőlemezéről. A témák nem a Word szövegszerkesztő részei, hanem az Office eszközöké, tehát ezeket más programok is használhatják az irodai programcsomagon belül.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

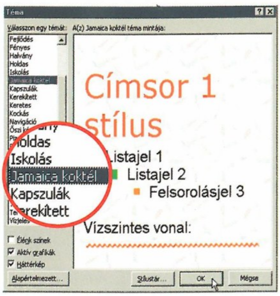
Téma kiválasztása és alkalmazása

A különböző témáknak köszönhetően bármely dokumentumhoz gyorsan megtalálja az odaillőt. Az alábbi példa is mutatja, milyen egyszerű ez a folyamat.

1 Nyisson meg, vagy készítsen el olyan egy Word dokumentumot, amit szeretne közzétenni az Interneten. A dokumentum tartalmazzon címsorokat és felsorolásokat is. Ezt követően kattintson a FORMÁTUM menüben található TÉMA parancsra.



2 Megnyílik a TÉMA ablaka. A VÁLASSZON EGY TÉMÁT listában lapozva, keressen egy érdekes témát. A mintaablak mutatja a kiválasztott téma elemeit (címsorokat, felsorolásokat, alkalmazott vízszintes vonalat).



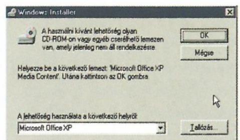
3 A VÁLASSZON EGY TÉMÁT listában megjelenő megnevezések részben utalnak a téma jellegére is. Ha kiválasztotta az Önnek tetsző témát, akkor kattintson az OK gombra.



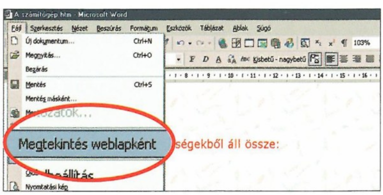
4 Hogy a téma még jobban illjen a dokumentuma tartalmához, vegye igénybe a stílustár lehetőségeit is. Ehhez kattintson a TÉMA ablakban a STÍLUSTÁR gombra. Itt különböző sablonok közül válogathat. Jelölje ki a MINTA mezőben a kiválasztott opciót, majd kattintson az OK gombra.



5 Ha az adott téma vagy a stílus nem érhető el a merevlemezről, akkor megjelenik a WINDOWS INSTALLER ablaka, amely megkéri, hogy telepítse azt a számítógépre. Ehhez szüksége lesz az Microsoft Office telepítőlemezére.



6 Ha megtörtént a téma kiválasztása, akkor a munkáját a FÁJL menüben, a MEGTEKINTÉS WEBLAPKÉNT parancs segítségével megnézheti a böngészőjében. Ha elégedett az eredménnyel, akkor mentse el munkáját, és tegye közzé a dokumentumot az Interneten.



AH 634 –42–02

Dokumentum elmentése weblapként

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

A dokumentumokat különböző módon, a rendeltetésüknek megfelelően lehet elküldeni és nyilvánosságra hozni az Internet segítségével.

Általában, amikor az Internet-szolgáltatójával szerződést köt, akkor automatikusan tulajdonosa lesz egy meghatározott nagyságú tárhelynek is a szolgáltató szerverén. Ez lehetőséget biztosít Önnek arra, hogy a világhálón információkat tegyen közzé, vagy honlap formájában kínálja cége termékeit, esetleg bemutassa családja tagjait. Ehhez már csak az kell, hogy legalább alapismeretei legyenek a weblapok készítéséről. Ebben a munkában tud Önnek segíteni a Word szövegszerkesztő, amely rendelkezik olyan eszközökkel, amelyek leegyszerűsítik a weblapok létrehozását. A világon egyre többen használják az Internetet, hiszen virtuálisan közelebb vitte az egyébként egymástól rendkívül messze élő embereket, továbbá szinte ingyenes lehetőséget kínál akár céges, akár magán információk elhelyezésére. A világháló a kommunikáció jövője.



Miért bonyolultan, ha egyszerűen is lehet?

A Microsoft Word szövegszerkesztő kínál egy olyan funkciót, amelynek segítségével néhány egérkattintással az egyszerű szöveges dokumentumból egy Interneten való megjelenítésre alkalmas HTML-formátumú dokumentumot készíthet. Ez a folyamat szinte gyerekjáték, amiről a következő gyakorlat alapján Ön is meggyőződhet. A szokásos módon elkészíti a dokumentumot, és ahelyett, hogy Word formátumba mentené el, weblapként menti el a merevlemezére. Az így elkészített dokumentumot a szolgáltatója szerverére töltve az azonnal hozzáférhetővé válik mások számára is. Ennél egyszerűbb megoldás nem is létezik!

De vegyük sorra a további lehetőségeket is. Hiszen nem biztos, hogy a dokumentumát mindenkinek meg kívánja mutatni. Ilyenkor célirányosan, a címzettek listáját igénybe véve küldheti meg a dokumentumot az érdekelteknek. Tegyük fel, hogy Ön egy sportegyesület titkárnője és utolsó gyűlésről szóló jelentést szeretné minden érdekeltnek elküldeni. A postai levél küldése sok időt vesz igénybe, sőt drágább is, mint ha az Internetet használná. Vegye igénybe az elektronikus postafiók szolgáltatásait. Erre a célra a Word egy olyan beállítást kínál fel, amelynek segítségével külön csoportokat hozhat létre az e-mail címekből. Ha elkészítette a dokumentumot, akkor már csak azt kell kijelölnie, hogy kinek szeretné elküldeni a levelet, és a program automatikusan intézkedik. Lehetőség van annak beállítására is, hogy a dokumentum az üzenet törzsszövegébe kerüljön-e, vagy pedig csak melléklete legyen az elektronikus üzenetnek.

Amint látja a Word szövegszerkesztő nem csak hagyományos nyomtatott levelek létrehozását szolgálja, hanem rendelkezik olyan fejlett eszközökkel is, amelyek közvetlen összeköttetést biztosítanak az Internettel, ami végeredményben időt, és pénzt takarít meg Önnek a munkálya folyamán.

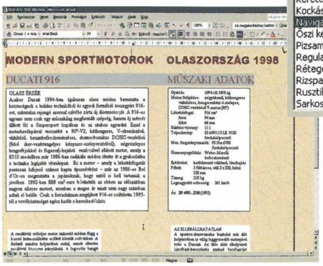
ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

Dokumentum elküldése az Interneten

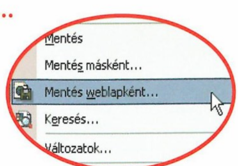
A következő gyakorlatban bemutatjuk egy dokumentum Interneten való elküldésének egyszerű, de gyors és hatékony fogásait.

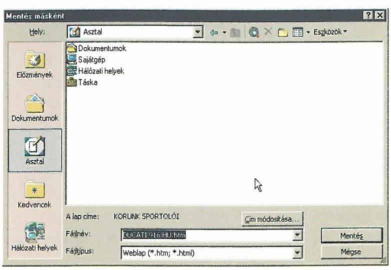
1 Hozza létre a dokumentumot, majd változtassa azt weboldallá. Ezt úgy teheti meg, hogy a FORMÁTUM menüben a TÉMA parancsra kattint, és megjelenő ablakban kiválaszt egy megfelelő témát.





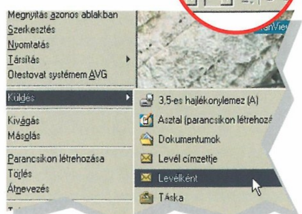
2 Az oldal kivitele már kész, a következő lépés a mentés. Ehhez kattintson a FÁJL menüben a MENTÉS WEBLAPKÉNT parancsra. Adjon a fájlnak olyan nevet, ami utal a tartalmára. A dokumentumot most az ASZTAL-ra mentse el.



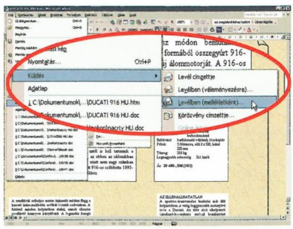


3 Jelölje ki az asztalon lévő fájlt, majd kattintson rá az egér jobb gombjával. A legördülő menüből válassza ki a KÜLDÉS opciót, majd a LEVÉLKÉNT parancsot. A fájl az Outlook program postázandó üzenetek mappájába kerül, és egészen addig ott lesz, amíg nem létesít kapcsolatot az Internettel.

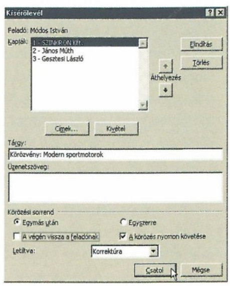




4 Ha a dokumentumot nem a üzenet szövegtörzsében akarja elküldeni, akkor a FÁJL menü KÜLDÉS opciójában a LEVÉLBEN (MELLÉKLETKÉNT) parancsot válassza ki.



5 A dokumentumot körözvényként is elküldheti, amire a címzettek válaszolni fognak. Ilyenkor a KÖRÖZVÉNY CÍMZETTJE parancsot válassza ki, és a megjelenő ablakban adja meg a címeket, majd kattintson a CSATOL gombra, és küldje el az üzeneteket.



AH 634 -43-06

Tájékozódás Wordben

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

A gyors és hatékony munka érdekében fontos, hogy a dokumentum jól áttekinthető legyen, és egyszerűen tudjon benne mozogni.

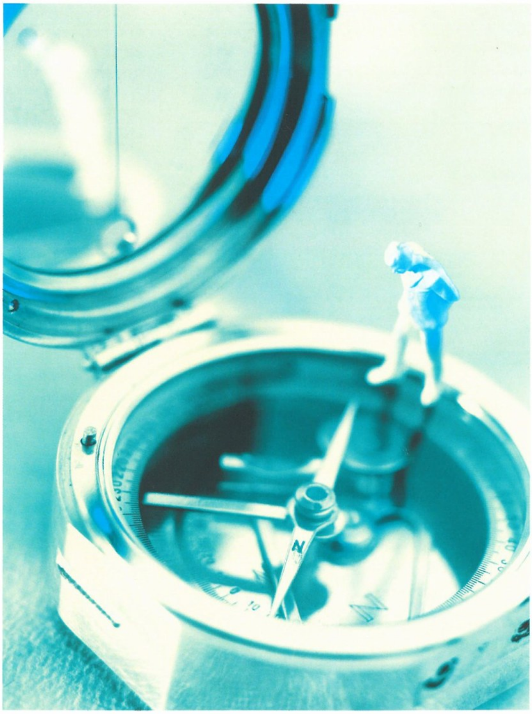
Nagy kár lenne, ha a Word szövegszerkesztő nyújtotta navigációs funkciókat nem használná ki. Amikor átfogó dokumentumokat, jelentéseket vagy összefoglalásokat készít, akkor fontos, hogy gyorsan és logikusan tudjon a dokumentumában tájékozódni.

Lapozás

Az alapvető tájékozódási eszközök közé tartoznak a vízszintes és függőleges görgetősávok, amelyek a legtöbb Windows programban megtalálhatók. Ha az ablak szélessége éppen az oldalszélességnek felel meg, akkor nincs szüksége a vízszintes görgetősávra. A függőleges görgetősáv viszont továbbra is a kulcsa marad az oldalak közti gyors mozgásnak és tájékozódásnak.

Navigálás

Új, és nagyon hatékony elem a rugalmas és hatékony dokumentumkezeléshez az objektum-böngésző. Ezt az eszközt a függőleges és vízszintes görgetősáv metszéspontjában találja meg. A segítségével sokféle módon kereshet, és tallózhat a dokumentumában. Például ugorhat meghatározott oldalra, tallózhat módosításonként, címsoronként, ábránként, táblázatonként, mezőnként, végjegyzetenként, lábjegyzetenként, megjegyzésenként, szakaszonként, vagy oldalanként. Ez egy valóban nagyon hatékony navigációs eszköz, hiszen közvetlenül ahhoz a szövegmezőhöz vezeti Önt, amelyet keres.



Váljon rutinná Önnél is a dokumentumon belüli navigálás, a részek közötti ugrálás, legyen szó akár szakaszokról, oldalakról, vagy éppen megjegyzésekről.

MÉG GYORSABBAN

Ha az Ön egere az Internetes oldalak gyorsabb böngészéséhez rendelkezik görgető gombbal, akkor ezt használhatja a Word dokumentumokban is. Kattintson a dokumentumra, majd a görgetőt forgassa el abba az irányba, amerre szeretne továbblépni.

Megjelenítés

A böngésző funkciókon kívül használja ki a szövegszerkesztő nyújtotta egyéb lehetőségeket is. Ha a dokumentumban egyszerre két helyen szeretne valamilyen javítást vagy módosítást elvégezni, és ezek a munkák egymással összefüggnek, akkor, a dokumentumot egy ablakon belül ossza ketté, és a dokumentumrészleteket önállóan kezelheti. A dokumentum ettől még egy egész marad, de a munka rendkívül leegyszerűsödik, mert nem kell egyik oldalról a másikra ugrálnia, ami egy több tíz oldalas dokumentumban nem is olyan könnyű.

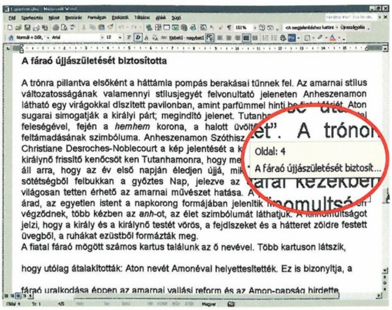
ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

Vágjon a közepébe!

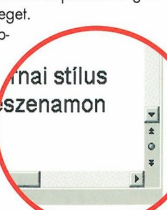


A Word a klasszikus böngészés mellet nagyon ügyes kis eszközöket kínál a dokumentumon belüli navigálásokhoz. Ismerje meg és használja őket, hogy megkönnyítse munkáját. Ehhez segíti Önt a következő kis gyakorlat.

1 Egy hosszú dokumentumon belül mozoghat a függőleges görgetősáv segítségével is. Ha a csúszkát megfogja az egerével, akkor egy kis buboréküzenetben láthatja az oldalszámot, sőt a fejezet címét is. Az oldalak között úgy is mozoghat, ha a görgetősáv nyilaira kattint.



2 A vízszintes és a függőleges görgetősáv találkozásában található objektum-böngésző különleges funkciókat is rejteget. Az eszközt a középső gombra kattintva hívhatja elő (BÖNGÉSZŐ OBJEKTUMÁNAK KIVÁLASZTÁSA), a billentyűparancsa: [Alt]+[Ctrl]+[Home]. A kis nyilakkal a következő vagy az előző oldalra ugorhat.



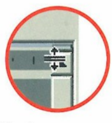
3 Kattintson most a BÖNGÉSZŐ OBJEKTUMÁNAK KIVÁLASZTÁSA ikonra, aminek hatására megjelenik egy kis ablak, benne a felkínált lehetőségekkel. Kattintson az ikonokra, és válasszon igénye szerint.

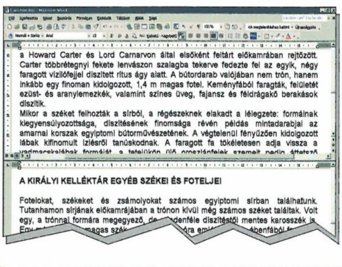


4 Ha például a TALLÓZÁS CÍMSORONKÉNT beállítást választja, akkor a nyilak színe kékre változik, és a dokumentumot címről-címre ellenőrizheti le. Az egérkurzor segítségével most címsorról címsorra ugorhat. A megjelenő buboréküzenet a segítségére lesz.

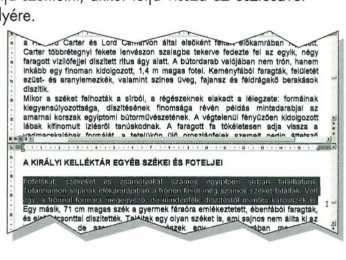


5 Ha a dokumentumában szeretne egy szövegrészt kijavítani, miközben ehhez esetleg egy másik szövegrészre van szüksége, akkor ossza meg a dokumentumot két ablakra. Kattintson ehhez az osztósávra, amely a függőleges görgetősáv felett helyezkedik el, majd húzza addig, amíg az ablak megosztása megfelel Önnek.





6 Ha elengedi az egér gombját, akkor láthatja, hogy a munkaterület két részre oszlott. Most már mindegyik részben önállóan navigálhat. Keresse meg a módosításra váró részeket és hajtsa végre a javítást. Az egyik ablakrészből a másikba az egér kattintásával juthat át. Ha az ablakmegosztást meg kívánja szűntetni, akkor tolja vissza az osztósávot a helyére.



AH 634-44-03

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Az Office Segéd bemutatása



Egyszerűen szórakoztatóak! Az Office Segédek mindig rendelkezésre állnak, segítenek a problémák megoldásában, és a helyzethez illő, hatékony javaslatokat tesznek.

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.



Az Office Segédnek köszönhetően a különböző helyzetekben felmerülő segélykérések nagyon könnyen kezelhetőek. Választásunk szerinti figurával kommunikálhatunk, amely a különböző problémák megoldására információkat és ötleteket ad. A segéd nagyon hamar nélkülözhetetlenné válik, sőt hiányozhat is, másrészről viszont idegesítő is lehet.

Mindig szolgálatra készen

Ha az Office Segédet már beállította, akkor mindig jelen lesz az aktuális oldalon, és néha közli a hangulatait vagy érdekes javaslatokkal él. Előhívásához elegendő az F1-es billentyűt megnyomni. A neki szegezett kérdés legyen mindig egyértelműen megfogalmazott, de kulcsszavakat is meg lehet adni. Szellemesen és mindig jókedvűen keresi ki a megadott témákat, amelyek véleménye szerint az Ön kérdésére a legmegfelelőbb választ jelenthetik.

Hát nem elragadó?

Miért is mondana le erről a figuráról, ami ilyen kicsire össze tudja magát húzni, és az Ön igényéhez alkalmazkodva nagyon jó szolgálatot tehet. Ha a szövegek bevitelekor zavaró lenne, úgy automatikusan elbújik anélkül, hogy Ön beavatkozna. Sokoldalúságával, vidám és figyelemfelkeltő mimikájával Önt is gyorsan az ujja köré fogja csavarni. Bizonyára már Ön is hallott a szomszédos irodákból az Offica cica dorombolása kiváltotta elragadtatást, amíg a segéd az adott választ megadta.

Ha a segéd fölött villanykörte jelenik meg, akkor ez azt jelenti, hogy ő az éppen felmerülő probléma megoldásában segíteni tudna. Ha Ön rövid időre elbizonytalanodik, azt a segéd észreveszi, és javaslatokat tesz, hogy gyorsabban tudjon haladni a munkájával. Ha egy idő után Ön szeretne visszavonulni, és a segédre már nincs szüksége, úgy kattintson rá az egér jobb gombjával, és válassza az elrejtés beállítást. A Office Segéd azon nyomban eltűnik.

TIPP

Ha éppen egy kis szünetre és kikapcsolódásra lenne szüksége, akkor játsszon egy kicsit a segéddel. Kattintson az egér jobb gombjával a kedvenc segédjére, majd a helyi menüben az animálásra.



ISBN 2.8302.2258-X

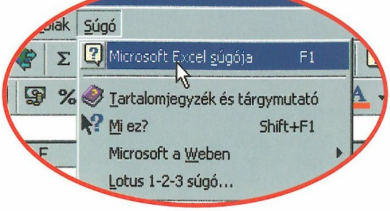
ATLAS KIADÓ

Az Office Segéd megjelenítése



Az Office Segéd mindenütt ott van, tehát megtalálható az Office csomag mindegyik programjában. A következőkben bemutatjuk, hogyan lehet előcsalogatni és beállítani az Office Segédet az Excel táblázatkezelőben.

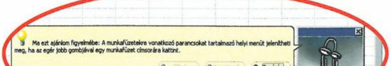
1 Ha a program nyitásakor a képernyőn nem látja sehol sem az Office Segédet, akkor előbb azt meg kell jelentetnie. Ehhez a SÚGÓ menüben, ami a menüsor jobb szélén található, kattintson a MICROSOFT EXCEL SÚGÓJA parancsra.



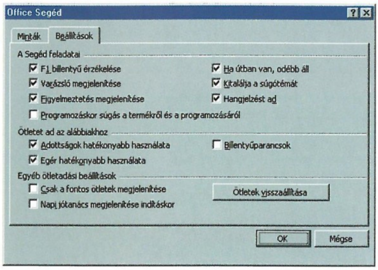
2 Megjelenik az Office Segéd. Különféle lehetőségek közül választhat a segítségével. Megjelentetheti a súgótémákat, ötleteket olvashat, vagy megváltoztathatja a beállításokat. Válasszon kedve szerint, a Segéd kiszolgálja Önt!



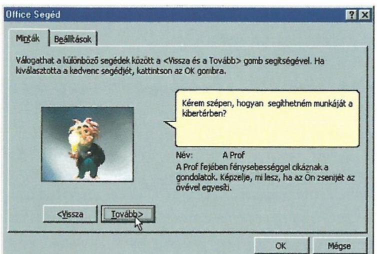
3 Mi például az ÖTLETEK gombra kattintottunk. A sárga hátterű buborékban megjelenik a mai napra szánt jó tanács, és tipp. A Segéd által felkínált ötletek elolvasásával sok olyan egyszerű tippel találkozhat, amelyekre a napi munkájában sokszor szüksége lehet.



4 Az Office Segéd beállításához kattintson a BEÁLLÍTÁSOK gombra. Megnyílik az OFFICE SEGÉD beállítására szolgáló ablak. Itt válassza a BEÁLLÍTÁSOK regiszterfület, aminek megnyílása után beállíthatja a Segéd által végzendő feladatokat, például HA ÚTBAN VAN, ODÉBB ÁLL, vagy KITALÁLJA A SÚGÓTÉMÁT.



5 Természetesen nem csak egy Office Segéd, hanem a Segédek egész hada áll a rendelkezésére. Ahhoz, hogy kiválassza az Önnek legjobban tetsző alakot, kattintson az OFFICE SEGÉD párbeszédpanelen a MINTÁK regiszterfülre. A VISSZA és a TOVÁBB gombokkal tekintse meg a gépére telepített lehetőségeket. Ha valamelyik Segéd nem jeleníthető meg, akkor a program tájékoztatja, hogy a Segédet telepítenie kell az MS Office CD-lemezéről.



MÉG TÖBB SEGÉD

Ha nem találja meg a telepített Segédek között a kedvencét, akkor se keseredjen el, mert a Microsoft az Office weblapján további Segédeket kínál letöltésre.

A Word nézetei

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

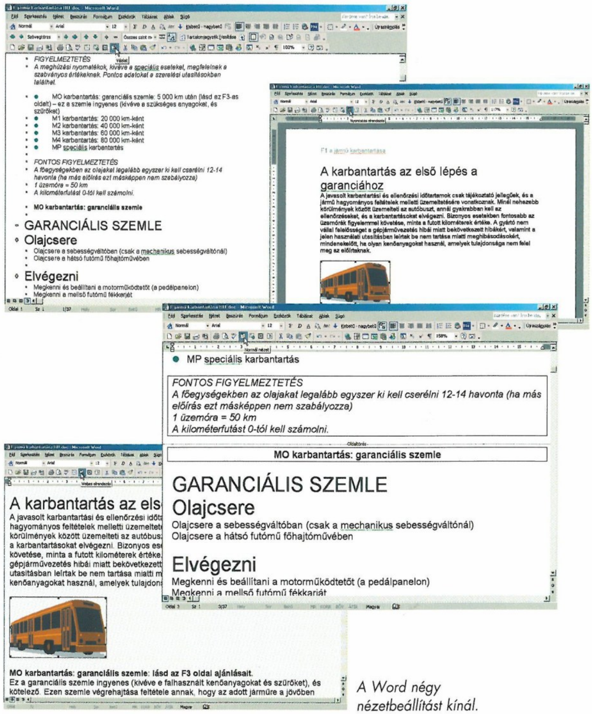
A Word négy nézetbeállítást kínál, amelyek helyes megválasztásával gyorsabban és hatékonyabban tud dolgozni a szövegszerkesztő programmal. A munkájának megfelelően kapcsolja át a nézetmódot a legjobban megfelelő állásba.

A dokumentumok, amiket a Word szövegszerkesztővel létrehoz, különbözőek. Mindegyik dokumentum más tulajdonságokkal rendelkezik, ezért a megjelenítésük sem mindig azonos módon történik. A Word fejlesztői a tapasztalatok alapján négy különböző nézetbeállítást programoztak be a szövegszerkesztőbe. Mindegyik más és más dokumentumra alkalmazva mutatja meg hasznos oldalát.

Kívánság szerinti nézet

A NORMÁL NÉZET a leggyakrabban alkalmazott nézet a Word dokumentumok megjelenítésében. Ha ebben a nézetben dolgozik, és mondjuk élőfejet, élőlábat, hasábot vagy képet kíván beszúrni, a Word automatikusan a NYOMTATÁSI ELRENDEZÉS nézetre kapcsol át, mert ebben ezeket az elemeket is megjeleníti a szövegszerkesztő program. Ha egy terjedelmesebb dokumentumot kell megszerkesztenie, akkor legjobb megoldás a VÁZLAT nézet, mivel ebben könnyedén módosíthatja, vagy áthelyezheti a dokumentumban elhelyezett bekezdéseket, szövegrészeket. A VÁZLAT-ban sok olyan munkát is el tud végezni, amiket más nézetekben csak több lépésben tehetne meg, mert amikor a VÁZLAT-ra átkapcsol, megjelenik a TAGOLÁS eszköztára is, amely az ikonjai mögött rejlő parancsokkal egyszerűen elvégezhetővé tesz sok formázási feladatot.

Ha a készülő dokumentumot az Interneten is meg kívánják jelentetni, akkor használja a WEBES ELRENDEZÉS-t, mivel már munka közben úgy tekintheti meg a dokumentumot, ahogy azt majd egy látogató az internetes böngészőjében látni fogja. Ahogy már korábban bemutattuk, a Word alkalmas honlap-készítésre is. A megfelelő nézet kiválasztása bizonyos gyakorlatot igényel, ezért munka közben kapcsolja át megjelenítési nézeteket, hogy az adott dokumentumhoz kiválassza a legmegfelelőbbet.



A Word négy nézetbeállítást kínál.

MELYIK IKONT VÁLASSZAM?

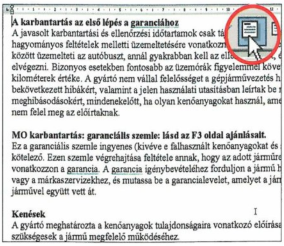
A NÉZET menü négy lehetősége közül a képernyő bal sarkában található ikonok megnyomásával is választhat. Balról jobbra itt találja a NORMÁL NÉZET-et, a WEBES MEGJELENÍTÉS-t, NYOMTATÁSI ELRENDEZÉS NÉZET-et és a TAGOLÁS-t, ami valójában a VÁZLAT-nak felel meg.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

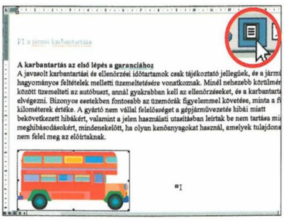
Az optimális nézet megválasztása

Tekintse meg a Word szövegszerkesztő kínálta különböző nézeteket egy dokumentumon.

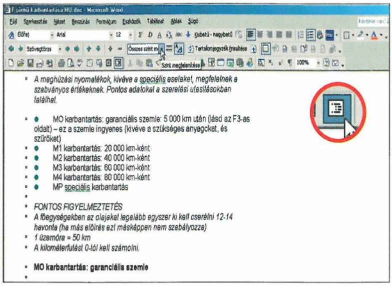
1 Ha egy egyszerű, folyamatos szöveget szeretne csak dokumentumába beírni, amelyen csak a hagyományos formázási eszközöket fogja alkalmazni, akkor NORMÁL NÉZET kitűnően alkalmas erre a feladatra. Ne ijedjen meg, mert a NORMÁL NÉZET-ben létrehozott oldalak szinte a képernyőn látható módon kerülnek kinyomtatásra.



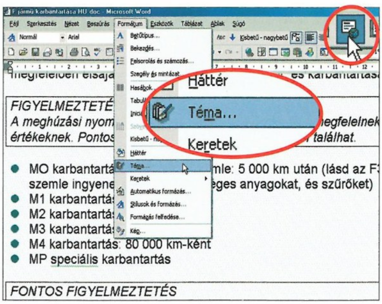
2 Ha például a dokumentumába már képet is illeszt, akkor a Word automatikusan a NYOMTATÁSI ELRENDEZÉS-re kapcsol át. Ebben a nézetben a dokumentumot úgy látja, ahogy az majd a papírra kerül a nyomtatóban, tehát láthatók a képek, az élőfejek és élőlábak, illetve más elemek, amik a NORMÁL NÉZET-ben nem.

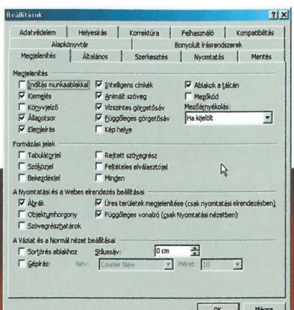


3 Ha hosszú dokumentumon dolgozik, akkor a VÁZLAT nézet, és a megjelenő TAGOLÁS eszköztár jelentősen megkönnyítheti munkáját. A TAGOLÁS eszköztár nagyon sok hasznos, és egyszerűen alkalmazható parancsot tartogat a dokumentum gyors formázásához. Használja őket bátran!



4 A WEBES ELRENDEZÉS a dokumentumokat úgy jeleníti meg, ahogyan azok majd később a hálózatról letöltve a szörfölő internetes böngészőben láthatóak lesznek. A Word eszközeinek segítségével, például a TÉMÁ-val a dokumentumot gyorsan átformázhatja a modern megjelenítési formákra.





MEGJELENÍTÉS

Ha úgy érzi, hogy szövegszerkesztő képernyője tele van olyan elemekkel amik az áttekinthetőséget, akkor kapcsolja ki a fölöslegesnek tűnőket. Ehhez előbb nyissa meg az ESZKÖZÖK menü alatt a BEÁLLÍTÁSOK-nál található párbeszédablakot, majd a MEGJELENÍTÉS regiszterkártyán törölje a pipákat a zavaró elemek jelölőnégyzeteiből.

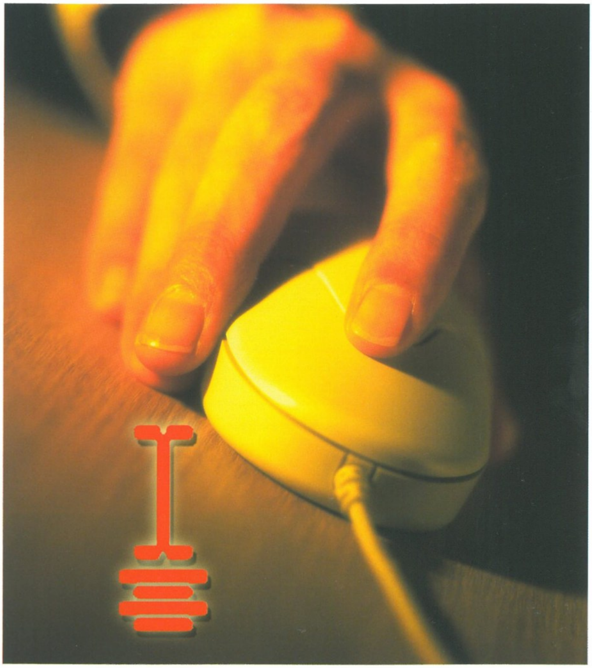
Kattintás utáni írás engedélyezése

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

A következőkben bemutatjuk Önnek, hogy miként lehet gyorsan és hatékonyan lehet szöveget, képet, táblázatot, vagy más objektumot egy dokumentum bármely pontjára beszúrni.

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Ez a funkció a Word 2000-ben jelent meg először, ezért ha ennél korábbi verziója van az Office programokból, akkor sajnos ezt a funkciót nem tudja kipróbálni és alkalmazni. A Kattintás utáni írás engedélyezése funkció lehetővé teszi, hogy a dokumentumába ne csak ott illeszthessen be elemeket, ahol a kurzor található, hanem bárhová. Korábban ha szeretett volna egy szót, vagy mondjuk egy képet beilleszteni, akkor az oldalon ehhez a sorkezdethez csak az [Enter] billentyű többszöri megnyomásával tudott eljutni. Most már az egeret is alkalmazhatja, amellyel a munkaterület bármelyik pontját megjelölheti.



Üres területre

A Kattintás utáni írás engedélyezése funkciónak köszönhetően a szöveg beírását bárhol megkezdheti, még akkor is, ha a lap teljesen üres. A Kattintás utáni írás engedélyezése funkció bekapcsolásához csak a dokumentum szabad területére kell kattintania. Az egérmutató segítségével a munkaterület bármely részét kijelölheti a kép, vagy szöveg, esetleg más objektum beillesztéséhez. Így például az oldal közepére is kattinthat és megadhatja a címlapon a dokumentum megnevezését. A beszúráshoz a formátumot automatikusan rendeli hozzá a program, és már csak a formázási tippeket kell követnie, hogy az elképzelésének megfelelő legyen a beszúrt elem.

A bekezdés formázása

Abban a pillanatban, amikor beszúráshoz rákattint az egér gombjára, az egérmutató megváltozik, és jelzi, hogy az adott helyen való beszúráskor milyen formátumot fog alkalmazni (például: balra igazítás, középre zárás stb). Így ha előre beállított valamilyen formázást, akkor a Kattintás utáni írás engedélyezése funkció alkalmazásakor azt egyszerűen alkalmazni tudja. A formázási eszközök segítségével szabhatja meg a kattintás utáni írás engedélyezése funkció kialakítását. Amennyiben például szöveget kíván egy már meglévő bekezdés alatt elhelyezni, úgy alapbeállításként a már meglévő bekezdés formátuma kerül alkalmazásra. Ennek ellenére az előre meghatározott formátumot meg lehet változtatni, és lehetőség van arra is, hogy minden új bekezdésnél más és más formátumot állítson be.

JÓ TUDNI

A kattintás utáni írás engedélyezése funkció nem érhető el oszlopcsoportok, felsorolási jegyzékek számára, kísérő objektumok mellett, illetve behúzások jobb és bal oldalán. Ez utóbbit a NORMÁL, VÁZLAT és NYOMTATÁSI ELRENDEZÉS nézetben sem lehet lehet alkalmazni.

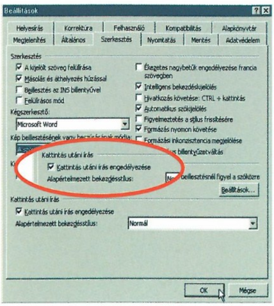
ISBN 2.8302.2258-X

ATLAS KIADÓ

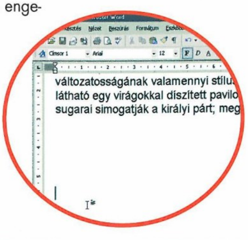
Hogyan működik a kattintás utáni írás engedélyezése?

A Kattintás utáni írás engedélyezése funkcióval a dokumentum bármely részére képet, szöveget, vagy más objektumot lehet beszúrni. A következőkben bemutatjuk, hogyan lehet ezt a funkciót felhasználni a dokumentumok létrehozásában.

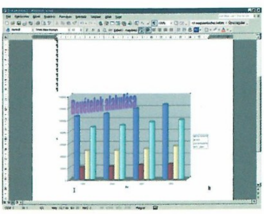
1 Első lépésként ellenőrizze le, hogy a Kattintás utáni írás engedélyezése funkció ki van-e jelölve a Word szövegszerkesztőjében. Először válassza ki az ESZKÖZÖK menüben a BEÁLLÍTÁSOK parancsot. A SZERKESZTÉS regiszterkártyán jelölje meg a KATTINTÁS UTÁNI ÍRÁS ENGEDÉLYEZÉSE jelölőnégyzetet, majd nyugtázza a beállítást az OK gombbal.



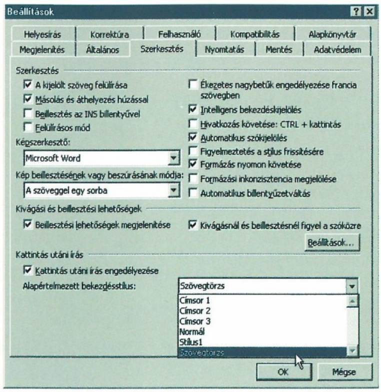
2 A NÉZET menüben válassza a NYOMTATÁSI ELRENDEZÉS-t, és azegérmutatóval menjen arra a szabad helyre, ahová a beszúrást szeretné elvégezni. A Kattintás utáni írás engedélyezése funkció elindításához kattintson kétszer az egérgombbal. Ha az egeret oldalra mozdítja, akkor látni fogja, az adott beszúráshoz milyen formázás lesz hozzárendelve.



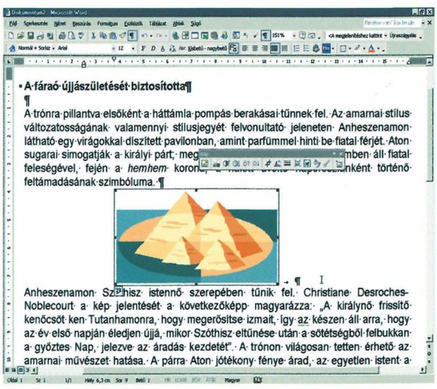
3 Tegyük fel, hogy egy oldal végére egy diagramot szeretne beszúrni. Ehhez kattintson kétszer az oldal végére, és illessze be a diagramot a szokásos módon. Ha rákattint a MINDENT MUTAT ikonra, akkor látni fogja, hogy a bekezdéseket a program automatikusan létrehozta.



4 Előfordulhat, hogy a Kattintás utáni írás engedélyezése funkció alkalmazása közben szeretné megváltoztatni a bekezdés stílusát. Ehhez válassza ki az ESZKÖZÖK menüben a BEÁLLÍTÁSOK parancsot, majd a SZERKESZTÉS regiszterkártyán a KATTINTÁS UTÁNI ÍRÁS mezőben változtassa meg az alapértelmezett bekezdésstílust.



5 A WEBES ELRENDEZÉS nézetben most illesszen be egy képet a dokumentumába. Ismét válasszon ki egy szabad helyet a képnek, és kattintson kétszer az egérrel, hogy kijelölje a beillesztési pontot. A képet a szokásos módon szúrja be erre a helyre.



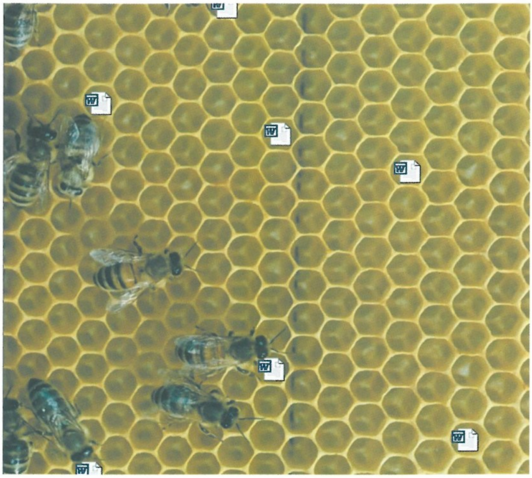
NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

A „Mentés másként" parancs

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

A munkája során valószínűleg gyakran előfordul, hogy fájlokat más helyre, vagy más formátumban kel elmentenie.

A MENTÉS MÁSKÉNT párbeszédpanel rendelkezésére bocsát minden olyan alapvető elemet, amely a Word fájlok logikus elmentéséhez, és kezeléséhez szükséges.



Áthelyezés

A fájl áthelyezése az a folyamat, amikor az adott fájlt egy másik meglévő mappába, vagy egy újonnan létrehozandó mappába kívánja elmenteni. Ezt megteheti a MENTÉS MÁSKÉNT párbeszédpanelben is, a HELY mező alkalmazásával. Alapbeállításban a mező mindig a DOKUMENTUMOK mappát mutatja, de ha a jobb szélen található nyílra kattint akkor bármilyen más helyet is elérhet a számítógépén, vagy a hálózaton. A MENTÉS MÁSKÉNT párbeszédpanel bal oldalán található ikonsor segítségével közvetlenül is hozzáférhet a leggyakrabban használt mentési helyekhez, például az ASZTAL-hoz, vagy a DOKUMENTUMOK-hoz. A dokumentumok közti logikus hierarchia kialakítása érdekében a fájlokat magasabb vagy alacsonyabb könyvtárszinteken is el lehet menteni. Ez az eljárás megkönnyíti a hálózatban végzett munkánál a fájlok elmentését más számítógépekre, és javítja más számítógépek könyvtárjaihoz való hozzáférést.

Mentési formátum megváltoztatása

Egy a Word szövegszerkesztőben létrehozott fájl alapbeállításban a .doc formátumot kapja. Ezen kívül még létezik több más mentési formátum is, amelyek a különös igényeknek tesznek eleget. Ilyen lehet például a fájlméret csökkentése, vagy egy fájl más szövegszerkesztő programmal történő olvasásának biztosítása. A sablon, a weblap, vagy a dokumentum közzététele az Interneten mindenképpen az alapformátum megváltoztatását vonja maga után. Tájékozódjon a dokumentum tulajdonságairól, hogy a Wordben készített dokumentumokkal korrekten tudjon dolgozni. A MENTÉS MÁSKÉNT párbeszédpanelben a FÁJLTÍPUS mezőben állíthatja be a különböző elmentései lehetőségeket.



A MENTÉS MÁSKÉNT párbeszédpanel bal oldalán található ikonsor segítségével mentheti el fájljait a leggyakrabban használt könyvtárakba, vagy hálózati helyekre.

TIPP

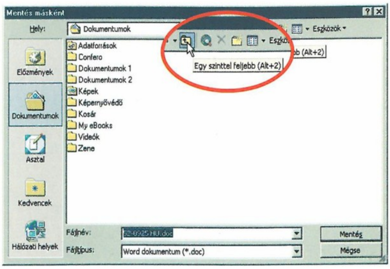
A MENTÉS MÁSKÉNT párbeszédpanel a dokumentum első mentése alkalmával automatikusan nyílik meg. Ha később más formátumban kívánja elmenteni ezt a dokumentumot, akkor az F12-es funkcióbillentyű megnyomásával hívhatja elő legegyszerűbben a párbeszédpanelt.

ISBN 2.83302.2258-X
ATLAS KIADÓ

Egy fájl tulajdonságainak megváltoztatása

A MENTÉS MÁSKÉNT párbeszédpanel segítségével egy fájl tulajdonságait lehet az első mentés után megváltoztatni.

1 Ha Ön egy elmentett fájlt egy magasabb könyvtárszinten kíván ismételten elmenteni, akkor járjon el a következő módon: nyissa meg a fájlt, válassza a FÁJL menüben a MENTÉS MÁSKÉNT beállítást, és kattintson az EGY SZINTTEL FELJEBB ikonra a párbeszédpanel HELY mezőtől jobbra. Az ikon mellett található kék nyíl segítségével lehet visszalépni a könyvtárakban.

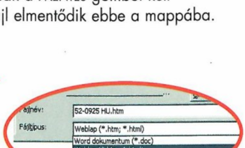


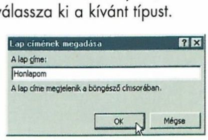
2 Ha a fájl elmentése érdekében egy új könyvtárat kíván létrehozni, akkor kattintson az ÚJ MAPPA LÉTREHOZÁSA ikonra, amely szintén a HELY eszköztárban található meg. Egy kis párbeszédpanel rákérdez a mappa nevére. Írja be a NÉV mezőbe a mappa nevét, majd kattintson az OK gombra. Most már csak a MENTÉS gombot kell megnyomnia, és a fájl elmentődik ebbe a mappába.



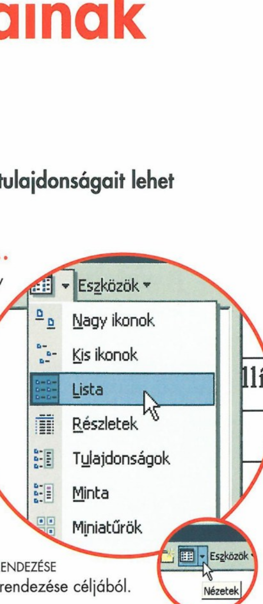


3 Ha a létrehozott fájlt weblapként szeretné elmenteni, vagy egyszerűen csak a mentési formátumot kívánja megváltoztatni, akkor FÁJLTÍPUS mezőben kattintson a lefelé mutató nyílra, majd a legördülő listából válassza ki a kívánt típust. Webdokumentum esetén még megadhatja a lap címét is.

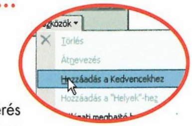




4 A mentési hely pontos meghatározásához ismernie kell a fájl tulajdonságait. A NÉZETEK ikon nyilára történő kattintással mindenről megkapja az információt. Ha a listát illetően egy nézeti beállítás kiválasztott, akkor válassza az IKONOK ELRENDEZÉSE parancsot a fájlok újrarendezése céljából.



5 Ha egy fájl általános beállításait szabja meg, átnevezi, vagy a kedvencekhez adja hozzá, akkor a különböző párbeszédpanelekhez való hozzáférés céljából kattintson az ESZKÖZÖK ikonra a HELY eszköztárban, amelyekkel a fájljaihoz további mentési tulajdonságokat tud hozzárendelni.



A LEGGYAKRABB FÁJLTÍPUSOK

WEBLAP: HTM vagy HTML formátumot viselnek az internetes vagy intranetes oldalak.
DOKUMENTUMSABLON: a DOT formátum segítségével egymáshoz hasonló dokumentumokat lehet elkészíteni.
RICH TEXT FORMÁTUM: az RTF formátum a különböző szövegszerkesztőben készült adatok cseréjét szolgálja.
EGYSZERŰ SZÖVEG: a TXT formátum lemond minden terjedelmesebb formázásról, hogy a dokumentum mérete minél kisebb legyen.
MS-DOS FORMÁZOTT SZÖVEG: konvertálási formátum (ASC), amellyel a fájlokat más Windows alkalmazásokban is lehet használni.
A korábbi Word verziók különböző formátumai, vagy a más rendszerek számára kialakított formátumok lehetővé teszik, hogy a dokumentumát úgy mentese el, hogy azt a címzett akkor is meg tudja nyitni, ha neki nem az Ön által használt szövegszerkesztője van. Ezért a mentési lehetőségek között szerepelnek WordPerfect, Word for Macintosh és Works opciók is.

Adott dokumentum megnyitása

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Ez a legalapvetőbb művelet nagyon egyszerű, amit a dokumentum megnyitásához kapcsolódó egyéb lehetőségeket nem csak kiegészítenek, hanem még egyszerűbbé is teszik.

A dokumentumokhoz való egyszerű hozzáférés a MEGNYITÁS parancs kiadásával oldható meg. Ennek ellenére essen szó arról is, hogy minden dokumentum rendelkezik olyan tulajdonságokkal, amelyek illesztett eljárás révén teszik lehetővé a hozzáférést.

Így a honlapok vagy sablonok más fájlkiterjesztéssel kerülnek elmentésre, mint a szokásos Word „.doc" fájlok. Előfordulhat az is, hogy a dokumentum speciális helyen (mondjuk egy hálózati gép merevlemezén) van tárolva, vagy a megnyitásához különleges hozzáférési beállítások szükségesek. Megtörténhet az is, hogy egy fájl nevét vagy az elérési útvonalát elfelejti, ilyenkor igénybe veheti a keresőfunkciók szolgáltatásait.



Megfelelő eljárás

A MEGNYITÁS párbeszédpanel megkerülhetetlen elemét képezi bizonyos dokumentumok gyors és közvetlen elérésének. A dokumentumok elmentésére leggyakrabban használt könyvtár, mint például a DOKUMENTUMOK vagy az ASZTAL mappák, közvetlenül is elérhetőek. Ha fájljait a KEDVENCEK könyvtárban menti el, akkor még az a lehetősége is megvan, hogy összeköttetéseket létesítsen a fájlokkal. A Word további beállításokat is tartalmaz, amelyek szinte nélkülözhetetlenek, és amelyek intuitív módon végrehajtható funkciókat kínálnak. Így a gyors elérhetőség érdekében, hamarosan rutinszerűen fog a program indítása után FÁJL a menüben a legutoljára megnyitott fájlokra kattintani. Az utoljára megnyitott fájlok listája, valamint a leggyakrabban használt fájlokhoz kialakított kapcsolatok nagyon nagy segítséget jelentenek a hozzáférésben. Így szinte már lehetetlen, hogy elveszítsen valamilyen dokumentumot. A szövegszerkesztő program MEGNYITÁS funkciója sok hasznos elemet tartogat, és csak Önön múlik, hogy m,ennyire tudja ezeket saját hasznára fordítani.

TIPP

Egyszerre több dokumentumot is megnyithat, ha a MEGNYITÁS párbeszédpanelben a fájlokat a [Ctrl]+[Shift]+[Nyíl le] billentyűparanccsal kijelöli, és megnyomja a megnyitás gombot.

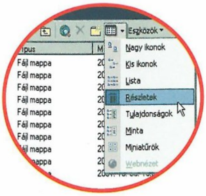
ISBN 2.8302.2258-X

ATLAS KIADÓ

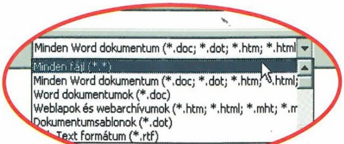
Hozzáférési beállítások egyedi kialakítása

Számtalan módszerrel nyithatja meg gyorsan a keresett fájlt. Fontos az, hogy mindig a helyzethez illeszkedő módszert válasszon.

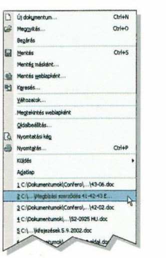
1 Kattintson egy fájl megnyitásához a SZOKÁSOS eszköztárban a MEGNYITÁS ikonra, vagy nyomja meg egyidejűleg az [Ctrl]+[O] billentyűket. A Wordben legutoljára használt fájlok megnyitásához kattintson a MEGNYITÁS párbeszédpanelben az ELŐZMÉNYEK könyvtárra az ablak bal oldalán található eszköztárban. Válasszon megjelenítési módot is a NÉZETEK ikon segítségével.

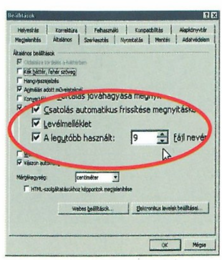


2 Alapbeállításban minden .doc kiterjesztésű fájl megjelenik, de amennyiben Ön egy ismeretlen kiterjesztésű fájlt keres, úgy válassza a FÁJLTÍPUS mezőben a MINDEN FÁJL (*.*) beállítást, hogy minden szöveges fájl megjelenjen a listában.

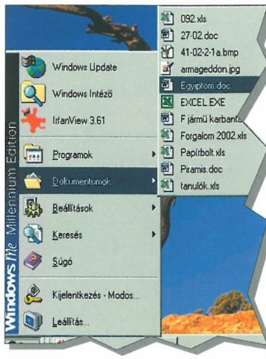


3 A legegyszerűbb módszer a megnyitáshoz a FÁJL menüben található, legutoljára használt fájlok listája. A megjelenítendő fájlok számát az ESZKÖZÖK menüben, a BEÁLLÍTÁSOK parancsra kattintva, az ÁLTALÁNOS regiszterkártyán állíthatja be. Maximum 9 legutóbbi fájl megnevezése jeleníthető meg.

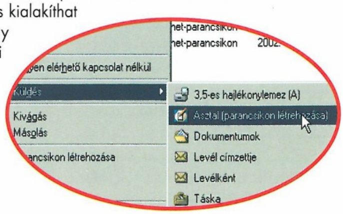




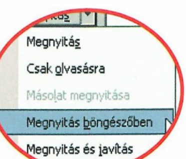
4 Ha gyorsan szeretne valamilyen fájlt megnyitni, és még nem indította el a Word programot, akkor a START menüben a DOKUMENTUMOK-ra kattintva láthatja azt a listát, amely a legutóbb használt tizenöt fájl nevét tartalmazza. Kattintson a kiválasztott Word fájlra, aminek hatására automatikusan megnyílik a szövegszerkesztő, és az adott dokumentum.



5 A kedvencek könyvtárban minden gyakran használt fájlt csoportosíthat, függetlenül származásuktól. Kattintson a MEGNYITÁS párbeszédpanelben az ESZKÖZÖK ikonra és válassza a HOZZÁADÁS A KEDVENCEKHEZ beállítást, hogy a kedvencekhez egy könyvtárat beszúrjon. Az asztalról közvetlen hozzáférést is kialakíthat úgy, hogy egy kedvenc helyi menüjében a KÜLDÉS parancsra kattint.



6 A MEGNYITÁS parancs révén a MEGNYITÁS párbeszédpanelben különböző beállításokhoz férhet hozzá, mint például az írásvédettség, amely a dokumentumot az esetleges idegen beavatkozásoktól is. A weblapként elmentett fájlok megtekintéséhez természetesen a gépére telepített Internet böngészőt is használhatja.



AH 634–46–10

Eligazodás a dokumentumban

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

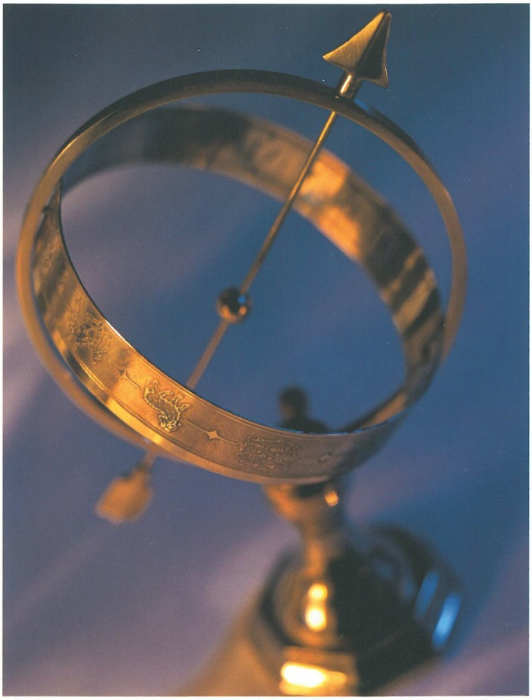
A terjedelmes dokumentumok egészen különleges szerkesztési rendszert tesznek szükségessé. A Word nagy teljesítményű eszközöket kínál segítségül, hogy szövegében gyorsan megtalálja a fontos elemeket.

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Annak a számtalan információnak köszönhetően, amelyet a Word kínál Önnek, gyorsan hozzáférhet dokumentumának bármely kiválasztott részéhez.

Gyorsabb navigálás

Nem célszerű figyelmen kívül hagyni a Word állapotsorában megjelenő információkat. Az állapotsor a szövegszerkesztővel végzett munka jellegétől függően hasznos információkat bocsát rendelkezésére. Ha főleg normál nézetben dolgozik, akkor bizonyára értékeli az állapotsorban megjelenő pontos adatokat. Emellett tisztában kell lennie azokkal a billentyűkombinációkkal is, amelyek segítségével gyorsabban mozoghat a szövegen belül. Bizonyára tudja azt is, hogy a [Ctrl] billentyű és a nyílgombok kombinációival egyik szóról a másikra ugorhat a szövegben ahelyett, hogy betűről betűre haladna a kurzor segítségével, ami jóval időigényesebb művelet.



Még ha saját maga szerkeszt is egy terjedelmes dokumentumot, például egy jelentést vagy egy doktori disszertációt, hamar bekövetkezhet, hogy elveszíti a dokumentum feletti áttekintését.

Gyorsabb célhoz érés

Ha pontosan tudja, hogy a dokumentum melyik helyére szeretne eljutni, akkor az UGRÁS parancsot használhatja. Ez a parancs rendelkezésre áll minden nézetben, és lehetővé teszi az Ön számára legérdekesebb, vagy más ok miatt keresett szöveghely elérését. Csak ki kell választania, hogy milyen objektumtípust keres a dokumentumban, majd lehetősége nyílik arra, hogy lépésről-lépésre áttanulmányozza a dokumentumot. E keresőeszköznek köszönhetően „előzetesen tapogatózhat" hogy jobban eligazodjon a szövegben.

Könyvjelzők

A hagyományos könyvekéhez hasonló könyvjelzők alkalmazása nélkül hosszabb dokumentumokban gyorsan elveszítené áttekintését. Ezért hozzon létre könyvjelzőt az Ön által fontosnak tartott helyeken, és adjon kifejező nevet ezeknek a szöveghelyeknek. A könyvjelzőket láthatatlan módon elhelyezheti akár az összes dokumentumában is, így minden fáradság nélkül ismét fontos „átjárókat" találhat meg úgy, hogy egyszerűen begépeli a nevüket.

Így a jövőben már nem jelent gondot az Ön által létrehozott, illetve megtartott terjedelmes dokumentumok áttekintése.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

Célirányos munkavégzés

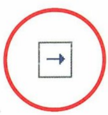


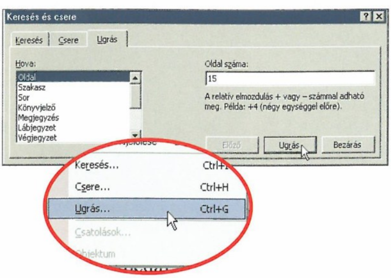
Ha gyorsan át szeretne nézni egy dokumentumot, nagymértékben segítségére lehetnek a Word által kínált opciók.

1 Amikor megnyit egy Word dokumentumot, az állapotsor azonnal rövid tájékoztatást nyújt arról, hogy körülbelül hány karaktert tartalmaz az adott dokumentum. Rögtön tudja tehát, hogy hosszú dokumentumról van-e szó? Váljon szokásává, hogy munka közben egy-egy pillantást vet az állapotsorban a dokumentumról közölt információkra. Így rendszeresen tájékozódhat arról, hogy hányadik oldalon és az oldal mely részén található a kurzor, illetve hány oldalból áll a teljes dokumentum?

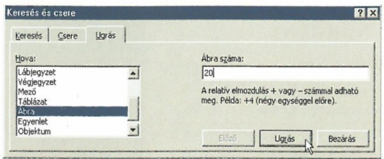


2 A jobb gördítősáv alsó részén, a kék kettősnyilak között talál egy ki szimbólumot, a BÖNGÉSZŐ OBJEKTUMÁNAK KIVÁLASZTÁSA ikont. Kattintson rá, és válassza ki az UGRÁS jelét. Az UGRÁS eszközeit természetesen az F5, vagy a [Ctrl]+[G] billentyűk lenyomásával is behívhatja.

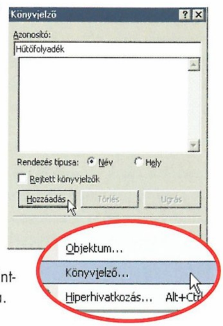




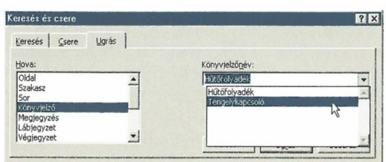
3 A KERESÉS ÉS CSERE párbeszédablak UGRÁS regiszterfülén megadott adatok segítségével könnyedén elérheti a kiválasztott objektumot. Ha például dokumentumának 20. ábráját keresi, akkor a HOVA mezőben jelölje meg az ÁBRA opciót, majd a ÁBRA SZÁMA mezőbe írja be a 20-as számot, és kattintson az UGRÁS gombra. A relatív mozgásra vonatkozó + vagy – előjel beírásával viszonylag gyorsan mozoghat a dokumentumban a jelenlegi pozícióhoz viszonyítva is.



4 Hozzon létre könyvjelzőket, hogy jobban eligazodjon dokumentumában. Vigye a kurzort a kiválasztott helyre, és a BESZÚRÁS menüben válassza a KÖNYVJELZŐ menüpontot. Adjon valamilyen kifejező nevet ennek a szövegátjáróként funkcionáló könyvjelzőnek, majd kattintson a HOZZÁADÁS gombra.

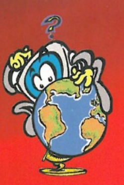


5 Minden alkalommal, amikor be akarja hívni ezt az átjárót, elegendő az F5 billentyűt megnyomni, majd az UGRÁS fülhöz tartozó párbeszédlapon kiválasztani a KÖNYVJELZŐ opciót, végül a könyvjelző nevét kijelölni.



VALAHOL MEGVAN MÉG?

Ha megnyomja a [Shift]+[F5] billentyűkombinációt, a képernyőn a dokumentum utoljára szerkesztett helye jelenik meg. A Word képes arra, hogy feljegyezze azt a három utolsó helyet, ahová szöveget írt be, vagy ahol szöveget szerkesztett.



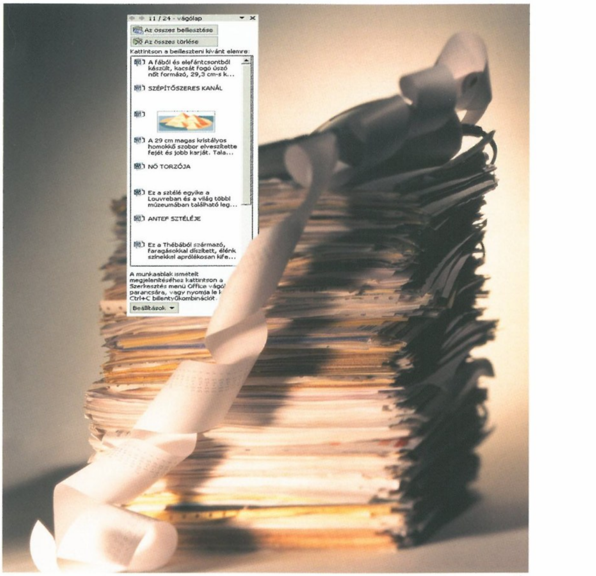
A vágólap használata

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Valójában nem nehéz több objektumot ugyanabba a dokumentumba beilleszteni. A vágólap eszköztár segítségével férhet hozzá ehhez a funkcióhoz.

Korábban a Windows eredeti vágólapján egy objektumot lehetett ideiglenesen tárolni az úgynevezett pufferzónában mindaddig, amíg az objektumot fel nem használta valamely másik alkalmazásban. A vágólap eszköztár segítségével különböző forrásból – például az Internetről – származó több objektum ideiglenes tárolását végezheti el, míg be nem illeszti azokat ugyanabba a dokumentumba.



A vágólap eszköztár

Ha tehát feljegyzéseket szeretne átmásolni, vagy különböző kulcsmondatokat összegyűjteni annak érdekében, hogy elkészítse dokumentumának összefoglalóját, több objektumot kell lemásolnia, egyiket a másik után. Szó lehet itt szövegekről, munkalapokról, internetes grafikákról, vagy akár adatbankokról is. Mindezeket az elemeket a vágólapon kell tárolnia, amelynek tartalmát az eszköztár segítségével ellenőrizheti. Különböző opciók nyújtanak lehetőséget arra, hogy a kiválasztott objektumokat lemásolja, majd mindegyiket vagy csak néhányukat egymás után beillessze a dokumentumba. A gyorsinformáció (ha a kurzort a fájl-, illetve képikonra visszük a vágólap eszköztár párbeszédlapján) kijelzésének köszönhetően még a vágólapra másolt szövegek első mondatának egy részét is megtekintheti, hogy könnyebben megtalálhassa az egyes szövegrészeket.

Legfeljebb 24

Amikor a vágólap eszköztár (illetve párbeszédpanel) megjelenik, ez még nem azt jelenti, hogy a vágólap alapfunkciói nem használhatók. A másolásra, kivágásra és beillesztésre szolgáló klasszikus billentyűkombinációk: [Ctrl]+[C], [Ctrl]+[X] és [Ctrl]+[V], alkalmazása esetén is minden esetben frissíti tartalmát a vágólap, amikor a felhasználó valamilyen objektumhoz teremti meg a hozzáférést. Ha olyan programot használ, amely nem tartozik az Office programcsaládba, a vágólap mindig az utoljára másolt vagy kivágott objektumot illeszti be. Az újdonság abban a tényben rejlik, hogy a vágólap most már akár 24 objektumot is tartalmazhat. Ezeket olyan ikonokkal jelzi a vágólap eszköztár, amelyek alapján beazonosítható, hogy melyik alkalmazásból származik az objektum. Ha a vágólap megtelt, az eszköztár megkérdezi, lecserélje-e az első objektumot azért, hogy helyet biztosítson a vágólapra felveendő új objektumnak. Tetszőleges sorrendben másolhatja dokumentumába az objektumokat, törlésükhöz azonban ki kell üríteni a vágólapot.

A WINDOWS VÁGÓLAPJA

A Vágólap eszköztár az Office aktív vágólapja, amelyet azonban nem szabad összetéveszteni a Windows Vágólap funkciójával, az ugyanis egyszerre csak egyetlen objektumot tud ideiglenesen tárolni. Ha az éppen használt Office-alkalmazásban nem aktivizálja a Vágólap eszköztárat, akkor helyette a Windows vágólapja funkcionál, és mindig az utoljára másolt vagy kivágott objektumot illeszti be.

ISBN 2.8302.2258-X

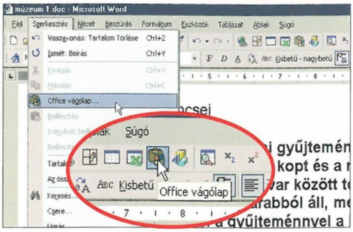
ATLAS KIADÓ

Kivágás, Másolás és ... Beillesztés

A korábban csak egy-egy adat másolását vagy kivágását, és beillesztését lehetővé tevő Vágólap a fejlesztések eredményeképpen egy nagy hatékonyságú eszközzé vált, amit a felhasználók is nagyra értékelnek. A következőkben bemutatunk néhány alkalmazási módot.

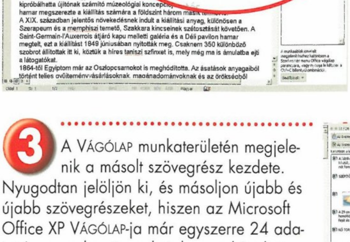
1

Nyisson meg egy dokumentumot, amelyben kipróbálja a Vágólap eszköz lehetőségeit. Az OFFICE VÁGÓLAP-ot megnyithatja a SZERKESZTÉS menüben, vagy az eszköztárban is, de ehhez előbb a már megismert módon az ikont ide kell helyeznie.



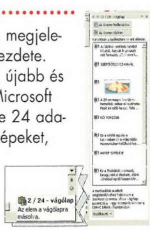
2

A Microsoft Office XP-ben a VÁGÓLAP a munkaablak jobb oldalán nyílik meg. Ha még nem hajtott végre kivágást, vagy másolást, akkor a vágólap üres mezővel látható. Jelöljön ki egy másolandó szövegrészt, majd a SZERKESZTÉS menüben kattintson a MÁSOLÁS parancsra.



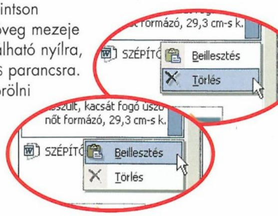
3

A VÁGÓLAP munkaterületén megjelenik a másolt szövegrész kezdete. Nyugodtan jelöljön ki, és másoljon újabb és újabb szövegrészeket, hiszen az Microsoft Office XP VÁGÓLAP-ja már egyszerre 24 adatot (nem csak szövegeket, hanem képeket, vagy akár Excel táblákat is) tud tárolni. A program egy kis buboréküzenettel tájékoztatja arról, hogy hány helyet foglalt el a vágólapon.



4

A VÁGÓLAP-on található elemek beillesztéséhez előbb jelölje ki a dokumentumban azt a helyet, ahová a szöveget beszúrni kívánja, majd válassza ki azt a szöveget, amit ide szeretne helyezni. Ezt követően kattintson a kiválasztott szöveg mezeje jobb oldalán található nyílra, majd a BEILLESZTÉS parancsra. Ha a szöveget törölni akarja, akkor a TÖRLÉS parancsot válassza ki.



5

A VÁGÓLAP alsó felén található BEÁLLÍTÁSOK gomb megnyomása után beállíthat néhány megjelenítési paramétert, például azt, hogy a VÁGÓLAP ikonja megjelenjen a tálcán is.



6

Arra is lehetősége van, hogy akár az összes Vágólapon található elemet egyszerre beillessze a dokumentumba. Ehhez csak meg kell nyomnia AZ ÖSSZES BEILLESZTÉSE gombot. Ugyanilyen egyszerű az elemek törlése is, hiszen most csak a második, AZ ÖSSZES TÖRLÉSE gombra kell kattintania.



NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

A dokumentum nyelvi minőségének javítása

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

A Word tulajdonságai messze meghaladják az egyszerű szövegfeldolgozás lehetőségeit. Ez a program ugyanis segítséget nyújt ahhoz, hogy még lelkiismeretesebben készíthesse el dokumentumát.



Egy szöveg megszerkesztése különböző tervezési fázisokat foglal magában. Közülünk csak nagyon kevesen állíthatják magukról, hogy nyelvileg tökéletesen fejezik ki magukat anélkül, hogy időről időre egy-egy nyelvtani hibát el ne követnének, vagy kissé döcögős stílust ne használnának. A helyesírási hibák rendkívül lerontják a mégoly jól megszerkesztett dokumentum értékét is. A nehezen érthető szófordulatok szintén csak kritikát váltanak ki, ráadásul komoly félreértésekhez is vezethetnek.

Gyakran valóban nehezen kerülhetők el a szóvirágok és a hibák, a Word azonban felismerhetővé teszi ezeket az Ön számára, és olyan módosítási javaslatokat kínál, amelyek megfelelnek az adott szövegösszefüggéseknek. A Word „Thesaurus" néven ismert szinonima-szótára állandóan frissített szókészletet tartalmaz. Hamarosan rá fog jönni arra, hogy már nem nélkülözheti ennek a szótárnak a szolgáltatásait.

Szabályozott ellenőrzések

A Word helyesírás-ellenőrző szolgáltatása a magyar nyelv sok szabályát foglalja magában, de Önnek is be kell tartania néhány alapszabályt; például azt, hogy helyesen kell ragoznia a főneveket és az igéket, egyeztetnie kell az alanyt és az állítmányt, kerülnie kell a túl rövid és túl hosszú mondatok szerkesztését, stb. A nyelvtani ellenőrzést saját igényeihez igazíthatja és megszabhatja, hogy az ellenőrző program nagyon, vagy kevésbé szigorúan kezelje a különböző nyelvtani hibákat. Minden esetben szabadon dönthet arról, hogy elfogadja, vagy elutasítja a felkínált javaslatokat és javításokat. Ami foglalkozásának vagy hobbijának sajátos szakkifejezéseit illeti, azokat is a Word-szótárba illesztheti, ily módon egy egészen személyre szabott, egyéni szótárat hozhat létre.

Bámulatos eredmények

Írásstílusa csak nyerhet ezekből a lehetőségekből. Szókincse már elfelejtett vagy eddig nem használt szavakkal, kifejezésekkel gazdagodhat; stílusa ugyanakkor gördülékenyebbé válhat. Ne felejtse el, hogy a jobb egérgomb segítségével szinonimákat kereshet! Tisztába kell jönnie a program számos jó tulajdonságával, és időről-időre bele kell tekintenie a szövegstatisztikába is. Ha így jár el, hamarosan érzékelni fogja saját haladását, és rövid időn belül megállapíthatja magáról, hogy kitűnő szerző.

Nyelvfelismerés

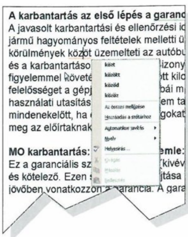
Amikor megnyit egy dokumentumot, a Word automatikusan ellenőrzi, hogy azt melyik nyelven szerkesztették, és ennek megfelelően szabályozza a program a nyelvtan- és a nyelvhelyesség ellenőrzését. Ha módosítani szeretné az így felismert alapnyelvet, jelölje ki a megfelelő szövegrészt, majd az ESZKÖZÖK menüben mutasson a NYELV menüpontra. A megnyíló almenüben kattintson a NYELV, majd a NYELV MEGADÁSA parancsra, hogy megadhassa a Wordnek, melyik nyelvet kell figyelembe vennie a helyesírás és a nyelvhelyesség ellenőrzése során.

ISBN 2.8302.2258-X

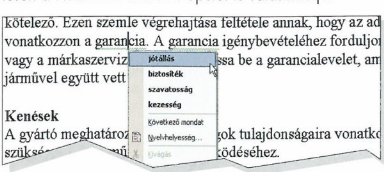
A helyesírás és a nyelvhelyesség ellenőrzése

Amikor megnyit egy dokumentumot, a Word automatikusan leellenőrzi az egész szöveg helyesírását és nyelvhelyességét. A következőkben megtanulja ennek a hasznos lehetőségnek a pontos beállítását.

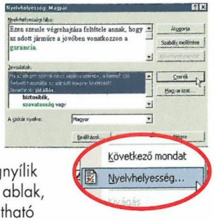
1 Nyisson meg egy Word dokumentumot, és gépeljen be egy helytelenül írt szót. Ezt a Word azonnal piros hullámos aláhúzással jelöli meg. Ha a jobb egérgombbal rákattint erre a szóra, egy szöveges menü jelenik meg a javítási javaslatokkal. Válassza ki ezek közül a megfelelő kifejezést, és ezt a Word automatikusan beilleszti a dokumentumba.



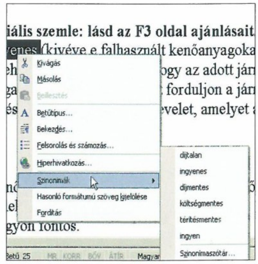
2 Gyakran nagyon fáradságos a helyes szófordulat megtalálása, azonban a Word zöld hullámos aláhúzással jelzi a nyelvtani értelmetlenségeket, zagyvaságokat. Ha ezekre a jobb egérgombbal rákattint, egy szöveges menü jelenik meg, amelyben a Word megmagyarázza, hogy miért jelölte meg ezt a szót vagy mondatrészt, ugyanakkor felkínálja a megfelelő javítási javaslatokat is. Javítás helyett természetesen a KÖVETKEZŐ MONDAT opciót is választhatja.



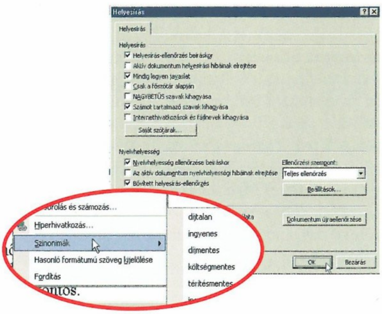
3 Ha többet szeretne tudni arról, hogy a program miért húzta alá az adott szót, akkor a legördülő menüből válasza ki a NYELVHELYESSÉG parancsot. Ennek hatására megnyílik a NYELVHELYESSÉG: MAGYAR ablak, amelynek első részében látható a NYELVHELYESSÉGI HIBA, a második részében pedig a program által felajánlott JAVASLATOK. A jobb oldali gombok segítségével választhat a lehetőségek közül.



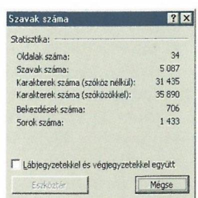
4 Ha a szöveg írása közben azt veszi észre, hogy valamely szót nagyon gyakran használt, akkor segítségére siet a SZINONIMÁK parancs, amely javaslatokat tesz arra, hogy milyen rokon értelmű szóval helyettesítheti a megjelöltet. Használja bátran ezt az eszközt, egy idő után észreveszi, hogy a program részben gondolkodik Ön helyett.



5 Kattintson az állapotsoron látható nyitott könyv ikonra. A három opció közül most a BEÁLLÍTÁSOK-at válassza ki. A megnyíló helyesírás ablakban állíthatja be a helyesírás-ellenőrzésre vonatkozó lehetőségeket.



6 Befejezésként még egy statisztikát is megjeleníthet, amely a dokumentum oldalainak, szavainak, karaktereinek, bekezdéseinek és sorainak számát mutatja. Az ablak megnyitásához kattintson az ESZKÖZÖK menüben a SZAVAK SZÁMA parancsra.



Fájlok újbóli megtalálása

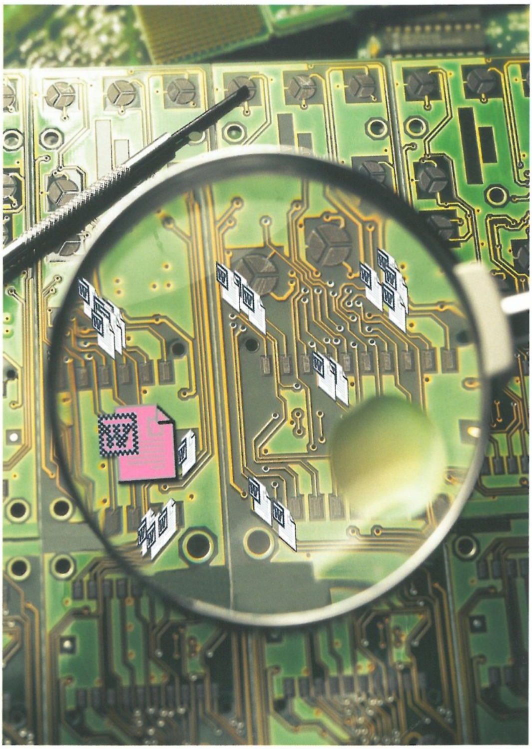
NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.



A keresőfunkció hatékony megoldási lehetőséget jelent, ha elfelejtette a keresett fájl nevét vagy azt, hogy hová mentette el.

Ne essen kétségbe, ha elveszett fájlt kell megkeresnie, hiszen a Word nagyon hasznos keresőfunkcióval rendelkezik. Ezt az opciót az értékes eszközöket kínáló MEGNYITÁS párbeszédablakban érheti el. A Word a keresett fájl Ön által megadott leírása alapján megszervezi a keresést és készít egy listát, amely a megadott kritériumoknak (feltételeknek) megfelelő fájlokat tartalmazza.



Keresési kritériumok

A leggyakrabban használt keresési kritériumok a fájl nevére és annak szövegtartalmára, valamint utolsó mentési dátumára vonatkoznak. Ezek az adatok segítik a Word szövegszerkesztőt abban, hogy be tudja határolni a keresést. Bizonyára megállapítja majd, hogy a fájl tulajdonságainak (jellemzőinek) megadása szempontjából meglepően széles lehet a keresés terjedelme. Ha a fájl tulajdonságai közül csak egynek is emlékszik valamely apró részletére, akkor az rendkívül nagy segítséget jelenthet a program számára abban, hogy megtalálja a keresett fájlt. Minél inkább behatárolja a kritériumok segítségével a keresést, annál nagyobb annak az esélye, hogy újból megtalálja a kérdéses fájlt.

Nyomok hátrahagyása

Mindenképpen az a helyzet, hogy az elveszettnek hitt fájl keresése – különösen akkor, ha a keresés több merevlemezre terjed ki – bizonyos időt igényel. A nyugodt munkavégzés érdekében ezért jobb, ha elmenti a keresés különböző lépéseit, hogy ne kelljen minden alkalommal újra kezdenie a keresési szempontok összeállítását, ugyanakkor lehetősége legyen a későbbi továbbkeresésre.

TIPP

A Wordben történő fájlkereséshez szükséges információk a dokumentum TULAJDONSÁGAI párbeszédablakban jelennek meg. Ha már a fájl első elmentésekor be szeretné hívni ezt a párbeszédablakot, kattintson az ESZKÖZÖK menüben a BEÁLLÍTÁSOK parancsra, majd a MENTÉS fülre. A megnyíló párbeszédlapon kattintson az ADATLAP KITÖLTÉSÉT FELAJÁNLJA jelölőnégyzetre.

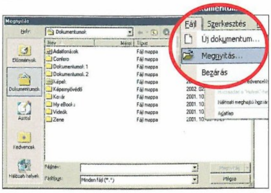
ISBN 2.83302.2258-X

A keresőfunkció alkalmazása

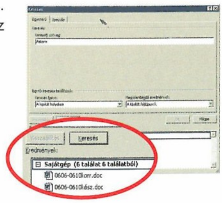


A sikeres keresési eljáráshoz elengedhetetlen a különleges kritériumok megadása.

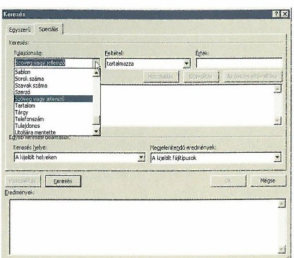
1 Kattintson a szokásos eszközsor MEGNYITÁS ikonjára, hogy behívja a MEGNYITÁS párbeszédablakot, amely a kereséshez szükséges kiindulási pontokat tartalmazza. Válassza itt az ESZKÖZÖK menüben a KERESÉS parancsot.



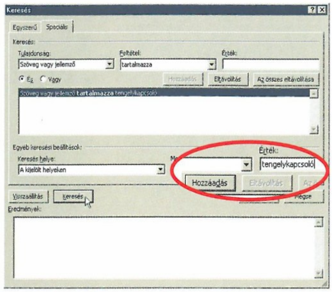
2 Ekkor megnyílik a KERESÉS párbeszédablak. A regiszterfülek két fajta keresésre adnak lehetőséget: az EGYSZERŰ-re és a SPECIÁLIS-ra. Először válassza ki az EGYSZERŰ keresést. A KERESETT SZÖVEG mezőbe írja be a keresendő szót. Ezt követően kattintson a KERESÉS gombra. Ha meggondolja magát, a keresést a LEÁLLÍTÁS gombbal megszakíthatja. A keresés eredményei az EREDMÉNYEK mezőben jelennek meg. A megtekintéshez kattintson a kiválasztott fájlnévre.



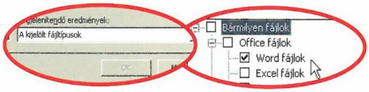
3 Ezt követően kattintson a SPECIÁLIS regiszterre. A több kritériumon nyugvó kereséshez adja meg után a TULAJDONSÁG-okat, majd a FELTÉTEL-t. Mi a SZÖVEG VAGY JELLEMZŐ és a TARTALMAZZA opciókat választottuk.



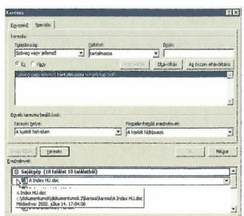
4 Az ÉRTÉK mezőbe kell beírnia azt a szót, amit keresni szeretne a számítógépén tárolt fájlok között. Ezt követően kattintson a HOZZÁADÁS gombra. Adja meg még a keresés helyét is. Még hátra van a MEGJELENÍTENDŐ EREDMÉNYEK megadása.



5 A MEGJELENÍTENDŐ EREDMÉNYEK mezőben válassza A KIJELÖLT FÁJLTÍPUSOK-at, majd mivel tudja, hogy a Word fájlok között kíván keresni, ezért csak a WORD FÁJLOK előtti megjelölést hagyja érvényben (a többit törölje ki). Most már minden keresési paramétert meghatároztunk, ezért kattintson a KERESÉS gombra.



6 A gépnek most adjon több-kevesebb időt (a teljesítménytől és a fájlok számtól függően) arra, hogy a beállított kritériumoknak megfelelő fájlokat megtalálja. Az EREDMÉNYEK mezőben megjelennek a fájlok, amik tartalmazzák a keresett szót. Most már csak egyenként meg kell nyitnia mindegyiket, hogy megtalálja azt, amelyek minden szempontból kielégítik keresési szempontjait.



NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Szövegformázások

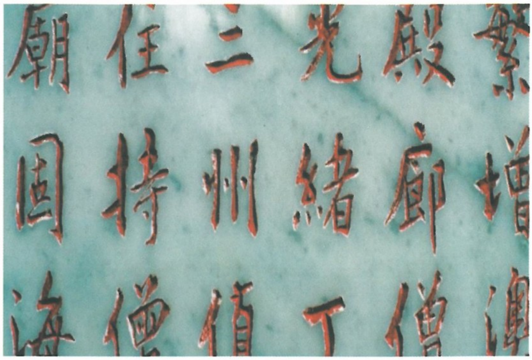
A BETŰTÍPUS párbeszédablakban található előzetes nézet ablak lehetővé teszi, hogy bármikor figyelemmel kísérje a szövegen végrehajtott formázási módosításokat.

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Talán meglepődik a formázások sokféleségén, amelyeket a Wordnek köszönhetően szövegéhez rendelhet. A BETŰTÍPUS párbeszédablak, amelynek a BETŰTÍPUS fülhöz tartozó párbeszédlapját szeretnénk alaposabban szemügyre venni, bepillantást nyújt azon formázási lehetőségek tárházába, amelyek hangsúlyos megjelenést kölcsönözhetnek szövegének. Három különböző módszer áll rendelkezésére ahhoz, hogy hozzáférjen ehhez a párbeszédablakhoz. Választhatja a FORMÁTUM menü BETŰTÍPUS opcióját; vagy kijelölheti a szöveg formázni kívánt szakaszát, ezt követően kattintson rá a jobb egérgombbal, majd a megnyíló szöveges menüben kattintson a BETŰTÍPUS parancsra. Harmadik megoldás a hozzáféréshez, hogy lenyomja a [Ctrl]+[B] billentyűkombinációt.

Pillantás az előzetes nézet ablakra

A BETŰTÍPUS párbeszédablak alsó részén elhelyezkedő előzetes nézet ablakban ellenőrizheti a szövegen végrehajtott formázások hatását. Ha kijelöli a szöveg bármely részét, akkor az (legalábbis annak egy része) megjelenik az előzetes nézet ablakban. Ha nem jelöl ki szöveget, akkor az a szó jelenik meg ebben a kis ablakban, amelyen a kurzor éppen áll; ha pedig üres mezőben áll a kurzor, akkor a betűtípus neve jelenik meg írásmintaként. Egymás után jelölje meg a formázásokat. Először válassza ki az Önnek megfelelő betűtípust, majd a betűstílust, végül pedig a betűméretet.



Kibővített színpaletta

Ezután a betű színének kiválasztása következik. A betűk alapszínét automatikusan határozza meg a program, így világos háttérre írásnál fekete, sötét háttérre írásnál pedig fehér a betűk színe. Először negyven felkínált szín közül választhat, de 124 további szín és tizenöt szürkeségi fokozat is rendelkezésére áll. Ha még ez sem lenne elég, akkor három jellemző értékének megadásával egyéni színt állíthat elő. Ezek a jellemzők a színárnyalat, a szín telítettsége és a fényesség (intenzitás).

Kombinált formázás

Az aláhúzás ugyanúgy független formázást jelent, mint a betű színének kiválasztása, vagyis más szövegformázásokkal kombináltan alkalmazhatja. Vannak azonban olyan effektusok is, amelyek más formázásokkal együtt nem alkalmazhatók. Ez az ÁTHÚZOTT opciónál a legnyilvánvalóbb, amely nem egyesíthető a KÉTSZER ÁTHÚZOTT opcióval. Ha megpróbálja mindkét opció jelölőnégyzetét aktívvá tenni, az előző mindig inaktívvá válik az utóbbi javára. A párbeszédablak tizenegy, többé-kevésbé rendkívüli formázási effektus listáját kínálja fel. Így például egy kisbetűkkel megírt szöveget anélkül formázhat át nagybetűssé, hogy újra le kellene írnia. Emellett el is tüntetheti a szöveget a képernyőről, ha a REJTETT opciót bekapcsolja, kikapcsolásával pedig újra láthatóvá teheti a szöveget. Ez az opció persze nem nyújt védelmet az ellen, hogy betekintsenek bizalmas adataiba, hiszen rendkívül könnyű a szöveg visszahozása a képernyőre. Mégis hasznos lehet ez a funkció akkor, amikor magyarázatot kíván fűzni dokumentumához.

Ha még érdekesebb effektusokat keres, akkor a BESZÚRÁS menü KÉP parancsára, majd a CLIPART parancsára kattintva különböző objektumokat illeszthet dokumentumába.

ISBN 2.8302.2258-X

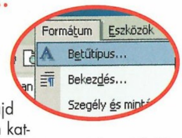
ATLAS KIADÓ

Szöveg formázása



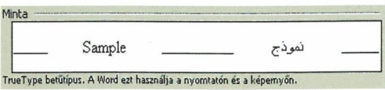
Itt a Word Betűtípus párbeszédablak különböző szövegformázásait és azok alkalmazási lehetőségeit mutatjuk meg.

1 Nyisson meg egy Word dokumentumot. Kattintson a jobb egérgombbal arra a kijelölt szövegre, amelyet formázni szeretne, majd a megnyíló szöveges menüben kattintson a Betűtípus parancsra. A Betűtípus párbeszédablakot a Formátum menü Betűtípus parancsára kattintva is megnyithatja.

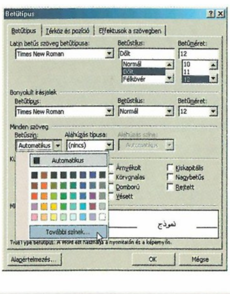


2 A Betűtípus párbeszédablakban kattintson a Betűtípus fülre. A megnyíló párbeszédpanel felső részén a betűtípus, a betűstílus, tehát a Normál, Dőlt, Félkövér és Félkövér dőlt stílusok, valamint a méret opciók találhatók. Választását legördülő listák könnyítik meg. Az előzetes nézetet mutató Minta ablakban azonnal látja a formázás módosításának hatásait. Közvetlenül ez alatt az ablak alatt látható egy információs sor, amely arról tájékoztatja, hogy a kiválasztott betűtípus úgynevezett True Type betűtípus-e, tehát kinyomtatva is ugyanúgy néz-e ki, mint a képernyőn? Ha nem ez az eset áll fenn, mert például nem létező félkövér betűstílust választott, akkor a választott stílushoz legjobban hasonlító betűtípust mutatja az előzetes nézet ablak, amely típust azután a nyomtató is alkalmaz.



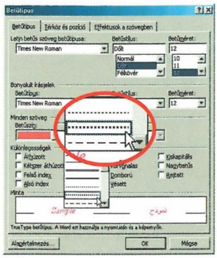


3 Most valamilyen színt szeretnénk adni szövegünknek. Kattintson a Betűszín legördülő listában a További színek gombra, ekkor megnyílik a Színek párbeszédablak. A Szokásos fülhöz tartozó panelen 124 színt, valamint 15 szürkeségi fokozatot talál. Kattintson a tetszése szerinti színre, és választását erősítse meg az OK gombbal.

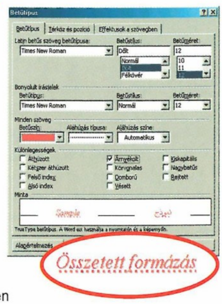




4 Válassza ki a megfelelő opciót az Aláhúzás típusa legördülő listában. A Szóaláhúzás opció megszakított aláhúzást tesz lehetővé, a szóközökben ugyanis nem jelenik meg aláhúzás. Az aláhúzásnak is lehet színt adni.



5 Végül pedig választhat abból a 11 effektusból is, amelyek közül azonban nem mindegyik alkalmazható a többivel együtt, vagyis kombináltan. Kattintson az alkalmazni kívánt effektus(ok) jelölőnégyzetére a Különlegességek mezőben. Vessen egy pillantást az előzetes nézetet adó Minta ablakra, hogy lássa, valóban megfelelő-e a választott opció? Nem minden betűtípushoz illenek ugyanis bizonyos effektusok, például a Domború vagy a Vésett. Az Alsó index effektus kicsinyíti és három ponttal (nyomdai hosszmértékegység) lejjebb tolja a szöveget. Ennek a hatásnak éppen az ellenkezőjét váltja ki a Felső index effektus. Ha már minden formázást elvégzett, kattintson az OK gombra. Szövege teljesen új arculatot kapott.



TÖBB INFORMÁCIÓ A SZÍNEKRŐL

A Word lehetőséget kínál arra, hogy bizonyos jellemzők, a színárnyalat, a színtelítettség és a szín fényessége (intenzitása) segítségével egyéni színeket állítson elő. Pontosan úgy adhatja meg a vörös, a zöld és a kék értékeket, mint a nyomdaiparban dolgozó grafikusok. Tudnia kell azonban, hogy ezek csak közelítő értékek, hiszen a Word nem kimondottan grafikai alkalmazásra készült program. Ha tehát pontos színskála segítségével szeretné Word-dokumentumát kinyomtatni, akkor ne habozzon, hanem vegye fel a kapcsolatot ismerős nyomdájának munkatársaival. Segítségükkel megfelelő színválasztási eljárást alkalmazhat, mielőtt nyomtatásba adja dokumentumát.

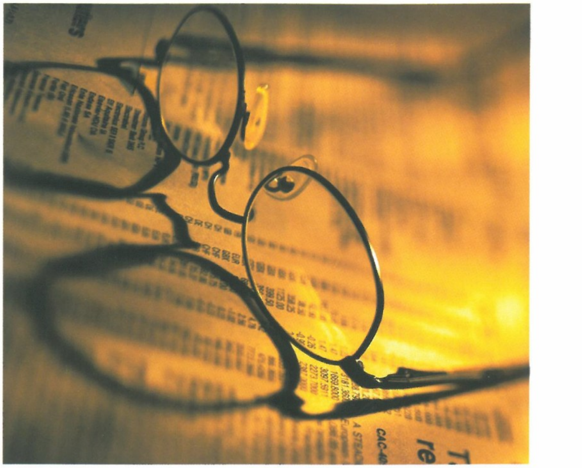


Tipográfiai kialakítás

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

A BETŰTÍPUS párbeszédablak érdekes funkciókat rejt magában a térközre és pozícióra vonatkozóan, amelyeket feltétlenül ismerni kell a Word-dokumentumok fantáziadús képi megjelenítéséhez.



A profi grafikusok tudják: az egyes karakterek közötti távolság beállítására szolgáló vízszintes széthúzás, betűköz és elhelyezés funkciók a layout fontos szempontját jelentik. Harmonikus, ugyanakkor jó benyomást keltő eredmény elérése érdekében ki kell használnia a Windows rendelkezésre álló összes funkcióját. A visszafogottan alkalmazott formázások kiváló minőségű, jól áttekinthető összképet nyújtanak olvasói számára.

Kiegészítő parancsok

A BETŰTÍPUS párbeszédablak TÉRKÖZ ÉS POZÍCIÓ párbeszédlapján található első legördülő lista a MÉRETARÁNY nevet viseli. A Word 2002 programnak ez az újdonsága lehetővé teszi az egyes betűk közötti vízszintes távolság beállítását. A térköz mindkét irányban meghatározható, tehát nagyítható és kicsinyíthető egyaránt. Az elért hatás gyakran teljesen különbözik a kiinduló formázástól. A MÉRETARÁNY funkció így határtalanul kibővíti az alkalmazható betűtípusok számát, mégsem szabad azonban túlzásba vinnie ennek az opciónak az alkalmazását. A betűk közötti vízszintes távolság 10 %-nál nagyobb mértékben történő csökkentése például olvashatatlanná teszi a szöveget. Jó szolgálatot tesz viszont a vízszintes betűtávolság állításának lehetősége akkor, ha a szövegben alkalmazott egyes betűtípusok, például az M és a W, túl sok helyet igényelnek. A vízszintes betűtávolság ügyes alkalmazásával csökkentheti az írás harmóniájának ily módon történő megbontását. A beavatottak azt is tudják, hogy a MÉRETARÁNY opció további formázási lehetőségeket biztosít. Ezt az opciót különösen visszafogottan kell alkalmazni. Az így csökkentett betűköz az olvashatóság hasznára válik, nem szabad ugyanakkor más, szélsőséges formázásokat alkalmazni, amelyek esetleg teljesen olvashatatlanná teszik a szöveget. Mindkét funkció, a MÉRETARÁNY és a BETŰKÖZ, nagyon hasznos lehet abban az esetben, ha szövege túl sok helyet foglal el. E két funkció segítségével „csalhat" egy kicsit, ha szövegét csak korlátozott számú oldalon helyezheti el. Ez persze nem azt jelenti, hogy ez a kis trükk rejtve marad a profik előtt.

A nagybetű az adu

A BETŰPÁROK ALÁVÁGÁSA opció csak meghatározott esetekre vonatkozik, és elsősorban akkor lehet érdekes, ha viszonylag nagy szövegtesten dolgozik. A BETŰPÁROK ALÁVÁGÁSA funkció a térköz betűcsoportokon belüli beállítására szolgál. Ha beírja például a WORLD szót, akkor megállapíthatja, hogy a W és az O közötti távolság nagyobb, mint a többi betű között. A BETŰPÁROK ALÁVÁGÁSA opció segíthet ezen a problémán, de ez a funkció nem minden egymást követő betű, illetve betűfajta esetében alkalmazható.

További funkcióként kínálja a Word az ELHELYEZÉS funkciót a sorok pontosabb elhelyezésére azáltal, hogy lehetővé teszi az EMELT vagy a SÜLYLYESZTETT elhelyezést.

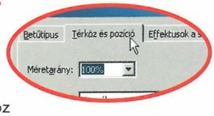


ISBN 2.8302.2258-X

Betűtávolságok kipróbálása

A betűtávolság módosításával rendkívül profi eredményeket érhet el, feltéve, hogy teljesen tisztában van az egyes funkciókkal.

1



Először egy szövegszakasz vízszintes elrendezését szeretnénk úgy megváltoztatni, hogy a normálhoz képest szorosabban helyezkedjenek el az egyes betűk. Ez a funkció tehát a túl sok helyet igénylő szöveg vízszintes irányú tömörítésére szolgál. Kattintson a FORMÁTUM menü BETŰTÍPUS parancsára, vagy nyomja meg a [Ctrl]+[B] betűkombinációt. Ezután kattintson a TÉRKÖZ ÉS POZÍCIÓ fülre.

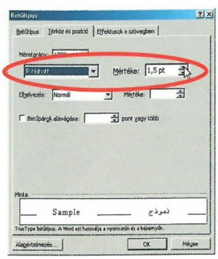
2



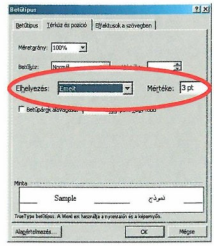
Az eredeti 100 % helyett válassza a 90 %-os értéket a MÉRETARÁNY legördülő listában. A választott, vagy törlés után beírt értékeknek 1 % és 600 % között kell elhelyezkedniük. Az eredménynek a MINTA ablakban történő előzetes megtekintéséhez nyomja meg a [Tab] billentyűt. (Vigyázat, ha egyéni értéket ír be a listamezőbe és nem hagy ki egy karakternyi helyet a számérték és a % jel között, akkor egyes Word verzióknál az „Érvénytelen érték" hibaüzenet jelenhet meg a képernyőn). Szövegének betűi és írásjelei most szorosabban helyezkednek el, és ez teljesen más írásmód látszatát kelti.

3

A második módosítás a betűközre vonatkozik. A BETŰKÖZ legördülő listában a NORMÁL, a RITKÍTOTT és a SŰRÍTETT opciók közül választhat. Válassza ki a tetszése szerinti betűközfajtát, és a MÉRTÉKE mezőben adja meg annak értékét pont (pt) mértékegységben (nyomdaiparban használt mértékegység). Közvetlenül is beírhatja a kívánt értéket, de a nyíl alakú léptetőgombok segítségével elvégezheti az érték egy-egy ponttal történő növelését vagy csökkentését is. A megengedett érték 0 és 1584 pt között fekszik. Szövege most szorosan összehúzottnak tűnik, de a betűközök mégis szélesebbek a normál méretnél. Az elért hatás mindenképpen eredeti.



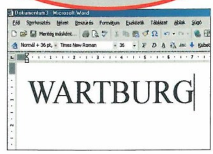
4



További funkcióként magasságban is állíthatja szövegét, az alapvonalhoz viszonyítva magasabbra vagy mélyebbre. Válasszon ehhez az ELHELYEZÉS legördülő listában mélyebb vagy magasabb helyzetet, és írja be a tetszése szerinti értéket. Ha nincs elképzelése arról, hogy milyen értéket írhat be, lépésenként járjon el. Kattintson a nyíl alakú léptető-gombokra, hogy megváltoztassa a szöveg elhelyezését, és az előzetes nézeten kísérje figyelemmel a hatást. Ugyanúgy, mint a betűköz esetében, itt is a 0 és 1584 pt közötti értékek megengedettek.

5





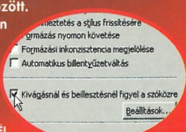
Ahhoz, hogy érzékelni tudja a BETŰPÁROK ALÁVÁGÁSA funkció hatását, példaként írja be nagybetűkkel a WARTBURG szót. Megállapíthatja, hogy a két első betű közötti távolság nagyobb, mint a többi betű között. Jelölje ki ezt a szót, és rákattintással tegye aktívvá a BETŰTÍPUS párbeszédablak TÉRKÖZ ÉS POZÍCIÓ párbeszédlapján a BETŰPÁROK ALÁVÁGÁSA opció jelölőnégyzetét. A PONT VAGY TÖBB mezőben automatikusan megjelenik az alkalmazott betűméret értéke. Ez azt jelenti, hogy a program az ilyen és nagyobb betűnagysággal írt szövegekre vonatkozóan aktivizálja az alávágást. Kattintson az OK gombra. Figyelje meg a különbséget: a W és az A most közelebb állnak egymáshoz, harmonikusabbá téve a szöveg megjelenését.

TIPP

A térközök szabályozása kivágásnál/beillesztésnél

A Word olyan funkciót is kínál, amellyel a kivágott vagy beillesztett szöveg betűtávolságát ellenőrizhetjük. Ezzel a módszerrel a feleslegessé vált üres szóközöket távolíthatja el a szöveg kivágása után. Fordított esetben a Word viszont beilleszt egy szóközt akkor, ha az esetleg hiányzik két szó között.

A funkció aktívvá tételéhez kattintson az ESZKÖZÖK menü BEÁLLÍTÁSOK parancsára. Kattintson a megnyíló párbeszédablakban a SZERKESZTÉS fülre, és a hozzá tartozó párbeszédlapon a jelölőnégyzetre kattintással tegye aktívvá a KIVÁGÁSNÁL ÉS BEILLESZTÉSNÉL FIGYEL A SZÓKÖZRE funkciót. Választását erősítse meg az OK gombra történő kattintással.



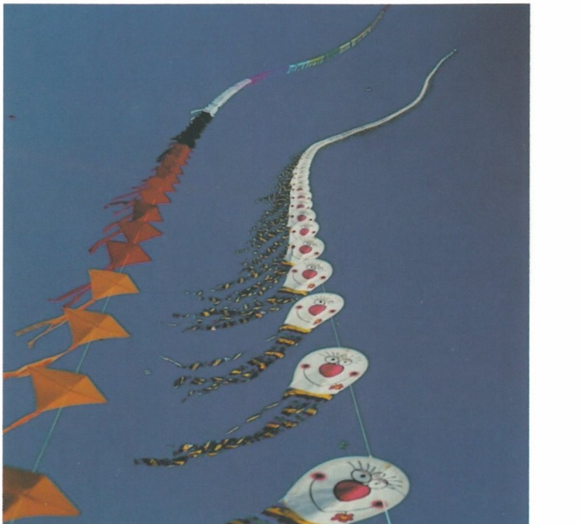
Szöveg animálása

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Bemutatjuk a Word egyik leghatásosabb funkcióját: hat animációs opciót, amelyekkel látványos módon felhívhatja szövegére a figyelmet.

Az Internettel és az e-maillel egy teljesen új világ nyílt meg, amely meghazudtolja a régi bölcsességet, miszerint csak az írott szó maradandó. Az Internet-használók ma már e-mailben küldenek levelet levelezőpartnereiknek, és ezeket az üzeneteket nem feltétlenül kell előtte papírra nyomtatva átnézni. Azért sorolták a Word által kínált hat szöveganimálási opciót is ehhez a területhez, mert bár az animációk (mozgási effektusok) megjelennek a képernyőn, természetesen nem lehet azokat kinyomtatni.



Kerülje az ízléstelen megoldásokat

Hamar értékelni fogja ezeknek az animációs effektusoknak a jelentőségét, amikor mások figyelmét bizonyos szöveghelyekre szeretné irányítani. Mint minden más szövegformázás esetében, itt is érvényes, hogy inkább visszafogottan érdemes alkalmazni ezeket az effektusokat. Ha Ön gyakori Internet-használó, akkor már bizonyára észrevette, hogy a túl nagy számban alkalmazott animáció menynyire károsan befolyásolhatja a webhely esztétikai megjelenését és ízlésességét. Jobb tehát, ha nem enged a csábításnak, és tervezetét nem zsúfolja túl különböző effektusokkal.

A megfelelő animáció kiválasztása

A Word hat különböző animációs lehetőséget kínál a szöveg kiemelésre, amelyek közül kettő nagyon hasonlít egymásra. Ezeket az animációkat bármelyik Word-felhasználó megjelenítheti képernyőjén. Az első animáció villogó, fekete hátteret kölcsönöz a kijelölt szövegnek. Még ha esztétikai szempontból vitatható is ez a fajta animáció, mégis megvan az az előnye, hogy a villogás felkelti a figyelmet. Egy ilyen szöveg fölött egyszerűen nem lehet elsiklani! A két majdnem azonos animáció a hangyák menetelése. Ebben az esetben tulajdonképpen a szöveget körülvevő, és a szöveg körül az óramutató járásával azonos irányban körbehaladó szaggatott vonalról van szó. A kétféle menetelő hangyaoszlop között csak a szaggatott vonal színében van különbség, amely fekete vagy piros lehet.

A fényreklám-animáció kis, változó színű négyzetekkel veszi körül a szöveget. Mivel ez játékosabb hatást kelt, mint az előző animációk, hagyományos dokumentumoknál nem célszerű alkalmazni. Előfordulhat ugyanis, hogy beszélgető-, illetve levelezőpartnere nem fogja értékelni az ilyen fantáziadús megoldásokat. Ugyanez érvényes a konfetti animációra is, amelynél színes kis geometriai alakzatok mozognak a szöveg körül és felett. A rendelkezésre álló animációs lehetőségek közül az utolsó a legdiszkrétebb, ez a villódzás. Ennek hatására váltakozva normál, illetve tovatűnő nézetben látható a szöveg. Ez az effektus biztosan tetszik majd Önnek, vegye azonban figyelembe, hogy ezzel az animációval nem a legjobb benyomást kelti szövegének olvasóiban. Ha egy bizonyos szövegrészre valóban rá kívánja irányítani a figyelmet, akkor hatásosabb animációt kell választania.

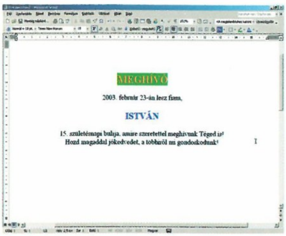
ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

Meghívók hatásos kialakítása

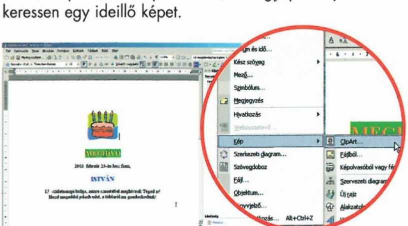


Mi lehet unalmasabb egy semmitmondó meghívónál? Amikor gyermeke barátait születésnapra hívja meg, több fantáziával is kialakíthatja a meghívót, amelyet azután e-mailben küldhet el!

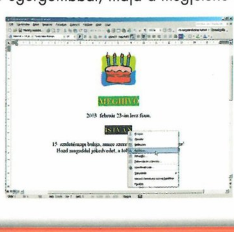
1 Nyisson meg egy új Word-dokumentumot. Írja be a meghívó szövegét, és formázza meg a Word által kínált eszközökkel; színek, effektusok és betűtípus kiválasztásával.



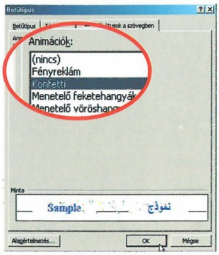
2 Illesszen be egy képet a CLIPART gyűjteményből. Kattintson ehhez a BESZÚRÁS menüben a KÉP opcióra, majd a CLIPART parancsra, és a gyűjteményében keressen egy ideillő képet.



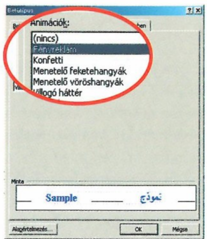
3 Most animálni szeretnénk a beírt szöveget. Jelölje ki a gyermek keresztnevét, és nyissa meg a BETŰTÍPUS párbeszédablakot. Ehhez vagy a FORMÁTUM menü BETŰTÍPUS almenüjére kell kattintania, vagy kattintson egyet a jobb egérgombbal, majd a megjelenő szöveges menüben a BETŰTÍPUS parancsra. További lehetőségként lenyomhatja a [Ctrl]+[B] billentyűkombinációt is.



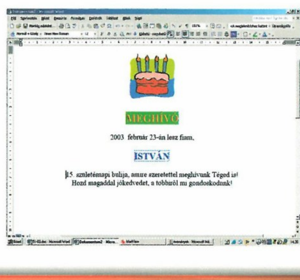
4 Kattintson az EFFEKTUSOK A SZÖVEGBEN fülre, és a megnyíló párbeszédlapon válasszon ki egy Önnek tetsző effektust az animációk listájából. Tekintettel az ünnepélyes alkalomra, példánkban a KONFETTI animációt választottuk. Kattintson az OK gombra.



5 Kicsiny geometriai alakzatok villognak a szöveg körül és felett. Ha az a benyomása, hogy ez az animáció megnehezíti a szöveg olvasását, akkor másik opció mellett kell döntenie. Nyomja meg a [Ctrl]+[B] billentyűkombinációt, válassza a FÉNYREKLÁM animációt, majd kattintson az OK gombra.



6 Mentse el dokumentumát. Most már akár e-mailben is elküldheti a meghívót a gyerek összes barátjának. Minden Word-felhasználó meg tudja jeleníteni számítógépe képernyőjén az Ön által kiválasztott animációt.



AH 634–51–03

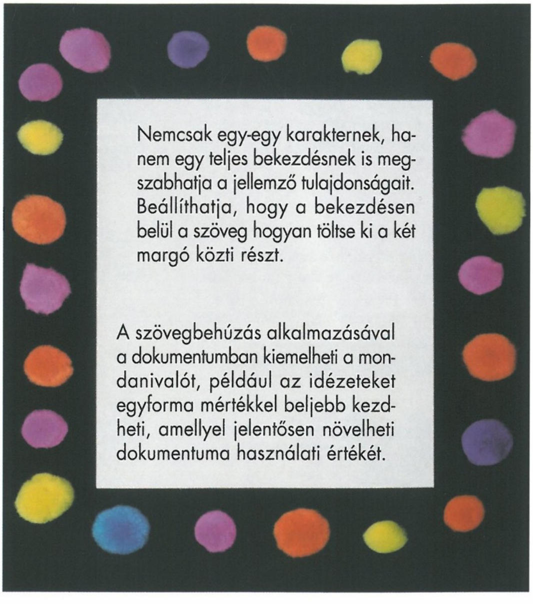
Szövegbehúzás

NEHÉZSÉGI FOKOZAT **1**

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Talán még nincs tisztában a „szövegbehúzás" szóval, amely a bekezdések különböző behúzási módszereinek gyűjtőfogalmaként ismert. A Word szövegszerkesztőben három különböző módszerrel hozhatja létre ezeket a szövegbehúzásokat. Válassza azt, amelyiket a legalkalmasabbnak találja.

Ahhoz, hogy harmonikusan kialakított dokumentumot kapjon, oda kell figyelnie a különböző bekezdések behúzására. Valójában az a helyzet, hogy a szöveges dokumentumok áttekinthetősége elsősorban ezektől a behúzásoktól függ. Ha jól átgondolja ezek elhelyezését, akkor nem okoz problémát a szöveg olvasójának, hogy megfelelően követni tudja a dokumentum szerkezetét.



Négy behúzási opció

Négyféle behúzás-típust határozhat meg a Word segítségével. A balra vagy jobbra történő behúzás az adott bekezdés bal vagy jobb szövegszélét jelzi, emeli ki. Ezt különleges szövegrészek kihangsúlyozására használhatja, például akkor, amikor más szerzőtől idéz. Az úgynevezett függő behúzást ezzel szemben többnyire felsorolásokhoz, listákhoz alkalmazhatja. A Word egyébként automatikusan új felsorolási pontot illeszt be, amikor listát szerkeszt. Az egész bekezdés jobbra tolódik az első sor kivételével. Utóbbi esetben az első sor behúzásáról van szó, amely szinte minden dokumentumfajtánál elterjedten alkalmazott módszer (ennél a kártyánál is).

A módszer kiválasztása

Attól függően, hogy sietősen, vagy gondosan akar-e eljárni, válassza az Önnek legjobban megfelelő módszert. A bekezdések behúzását három különböző módszerrel végezheti el. Az első módszernél a FORMÁTUM eszköztár ikonjait, vagy a megfelelő billentyűkombinációkat kell alkalmaznia. Ez magától értetődően a leggyorsabb módszer, mivel csak a BEHÚZÁS CSÖKKENTÉSE vagy a BEHÚZÁS NÖVELÉSE gombra kell kattintania, vagy a következő billentyűkombinációk egyikét kell megnyomnia: [Ctrl]+[M] a behúzás növelésére, [Ctrl]+[Shift]+[M] a behúzás csökkentésére. A behúzások mértéke megfelel a FORMÁTUM menü BEKEZDÉS párbeszédablakán található TABULÁTOROK gomb megnyomása után megnyíló párbeszédablak ALAPÉRTÉK listájában alapértelmezettként beállított értéknek. A második módszer azok számára a legmegfelelőbb, akik a Word vonalzójának használatával végzik a szövegformázásokat. A Word vonalzója négy tabulátorjelet tartalmaz, amelyek a négy behúzás-típusnak felelnek meg. Elegendő a létrehozandó behúzásra kattintani és azt a kívánt szöveghelyre húzni. Ennek a nagyon hasznos módszernek van azonban hátránya is, méghozzá az, hogy nem valami pontos. Ha milliméterre pontos behúzást szeretne létrehozni, akkor legjobb, ha ezt a BEKEZDÉS párbeszédablakban végzi, amely a bekezdésre jobb egérgombbal történő kattintással előhívott szöveges menüből érhető el. A BEHÚZÁS TÉRKÖZ fülhöz tartozó párbeszédlapon található BEHÚZÁS rovatban milliméter pontossággal beállíthatja a behúzás kívánt mértékét.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

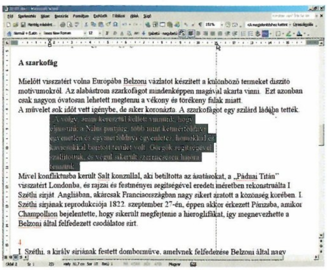
Szövegbehúzás létrehozása

Megmutatjuk a szövegbehúzások különböző, a Word által támogatott típusait és alkalmazásuk módszereit.

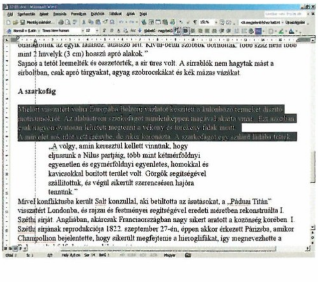
1 Tegyük fel, hogy egy idézetet szeretne szövegébe illeszteni. A jobb és a bal szövegbehúzás kínálkozik megoldásként arra, hogy kiemelje ezt a szövegrészt, hiszen így jól megkülönböztethető lesz az idézet a szöveg többi részétől. Jelölje ki az idézetet, és hozzon létre behúzást a vonalzó segítségével. Bal behúzás eléréséhez kattintson a vonalzó bal szélén látható BAL OLDALI BEHÚZÁS jelre, és lenyomott egérgombbal húzza azt a kívánt helyre.



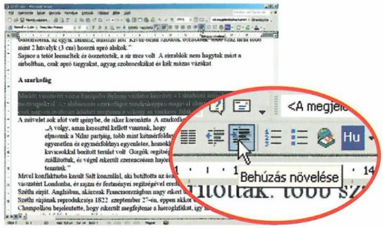
2 A kijelölt szöveg jobbra tolódott. Ugyanilyen módon eljárva hozzon most létre jobb behúzást. Szövege ekkor a két láthatatlan margó között helyezkedik el, amelyeket Ön határozott meg a behúzásokkal.



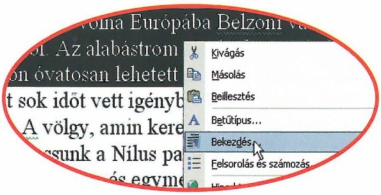
3 Ahhoz, hogy a vonalzóval hozzon létre függő behúzást, jelölje ki a bekezdést, kattintson a megfelelő behúzásjelre, húzza azt a kívánt helyre, majd engedje el az egérgombot. Ez a módszer különösen alkalmas listák készítéséhez.



4 Most az első sor behúzását szeretnénk más módszerrel elérni. Jelölje ki a bekezdést, és kattintson a BEHÚZÁS NÖVELÉSE gombra, amely a FORMÁTUM eszköztárban található. Az alapértelmezettként beállított behúzás 1,25 cm.



5 Legpontosabban a BEKEZDÉS párbeszédablakban határozhatja meg a behúzás értékét. Ezt a párbeszédablakot a FORMÁTUM menü BEKEZDÉS parancsával, vagy a legördülő menü BEKEZDÉS parancsával nyithatja meg.



6 Kattintson a BEHÚZÁS ÉS TÉRKÖZ fülre. A megnyíló párbeszédlap BEHÚZÁS rovatában határozzon meg első sor típusú behúzást, amelynek mértéke 3 cm. A nyíl alakú léptető gombok segítségével milliméter pontossággal állíthatja be a behúzás mértékét. Kattintson az OK gombra. Bekezdésének első sora most a beállított értéknél kezdődik.



Tér- és sorközök beállítása

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Ez alkalommal a bekezdések távolságának, valamint a sorok távolságának beállításával szeretnénk foglalkozni, melyek segítségével lazábbá tehető a Word-dokumentum összképe.



Lehet, hogy eddig még nem foglalkozott a bekezdések közötti távolsággal. Egy igen fontos beállításról van szó, amellyel jelentősen javíthatja dokumentumának olvashatóságát. Hogyan is hagyhatná figyelmen kívül a szöveg lazábbá tételének lehetőségét? Amikor új Word-dokumentumot hoz létre, a sorköz az alapértelmezett beállításnak felel meg. Ez azt jelenti, hogy a Word az alkalmazott betűmérethez igazítja a sorközt annak érdekében, hogy biztosítsa a szöveg jó olvashatóságát. A Word az alapbeállításként értelmezett formátumhoz 1/72 coll távolságot illeszt a lenyúló betűk (pld. p) alsó széléhez, és ugyanennyit a felnyúló betűk (pld. h) felső széléhez.

Pontos ellenőrző funkció

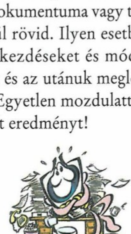
A Wordben szimpla, dupla vagy 1,5 sor méretű sorközöket határozhat meg. Ehhez a megfelelő [Ctrl]+[1], a [Ctrl]+[2], illetve a [Ctrl]+[5] billentyűkombinációkat használhatja. Hozzáférhet azonban azokhoz az opciókhoz is, amelyek segítségével még pontosabban állíthatja be a sorközt. A LEGALÁBB opció a minimális sorközt jelenti; a PONTOSAN opció a szöveghez viszonyítva határozza meg a sorközt, vagyis túl nagy szövegtest esetén levág abból egy szakaszt; a TÖBBSZÖRÖS opció pedig a szimpla sorköz bármely többszörösének beállítását teszi lehetővé. Ezzel a módszerrel az oldal-layout legfontosabb beállításait tudja egészen pontosan elvégezni.

TIPP

A dokumentum illesztése
Ha csak bizonyos számú oldal áll rendelkezésére, akkor a NYOMTATÁSI KÉP nézet ZSUGORÍTÁS, HOGY BELEFÉRJEN funkcióját választhatja. Ezzel a módszerrel meghatározhatja azt az oldalszámot, amelyet nem léphet túl a dokumentum, és a Word mindent megtesz annak érdekében, hogy dokumentumát az ily módon rendelkezésre álló felületen ossza el.

Bekezdések beillesztése

Ha oldal-layoutjának olyan professzionálisan kell kinéznie, amennyire csak lehetséges, akkor ez a funkció biztosan meggyőzi Önt. Mielőtt új bekezdés kezdéséhez többször is megnyomná az [Enter] billentyűt, részesítse előnyben azt a módszert, amellyel a BEKEZDÉS párbeszédablakban pontosan beállíthatja a következő bekezdés távolságát, a térközt. E módszer vitathatatlan előnye akkor mutatkozik meg igazán, amikor azt veszi észre a szöveg beírását követően, hogy dokumentuma vagy túl hosszú, vagy túl rövid. Ilyen esetben jelölje ki a bekezdéseket és módosítsa az előttük és az utánuk meglévő távolságot. Egyetlen mozdulattal elérheti a kívánt eredményt!



ISBN 2.83302.2258-X
ATLAS KIADÓ

A bekezdések távolságának, valamint a sorok távolságának beállítása

Felejtse el az [Enter] billentyű megnyomását alkalmazó régi módszert, amellyel eddig meghatározta az adott oldal bekezdései közötti távolságot. A térköz meghatározása és a sorköz helyes beállítása a szövegszerkesztés során alkalmazandó egyszerű feladatok, amelyek megkönnyítik az oldal-layout kialakítását.

1 Nyissa meg a BEKEZDÉS párbeszédablakot oly módon, hogy a jobb egérgombbal a formázandó bekezdésre, majd a megjelenő szöveges menüben a BEKEZDÉS parancsra kattint.

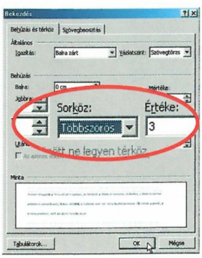


2 Kattintson a BEHÚZÁS ÉS TÉRKÖZ fülre. A megnyíló párbeszédlap SORKÖZ rovatának legördülő listájában találja a szimpla, a dupla és a 1,5 sor opciókat. Válassza ugyanitt a PONTOSAN opciót, és írjon be 12 pt-t a ÉRTÉKE adatmezőbe. Ez az opció rögzíti, hogy a sorköz bármilyen körülmények között ugyanakkora maradjon. Ennek az a következménye, hogy a program a szöveg beírásakor például 24 pontnyi sávot levág a szövegből. Ha a maximális szövegtestet veszi figyelembe, akkor nagyon érdekes lehet ez az opció.

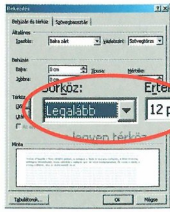


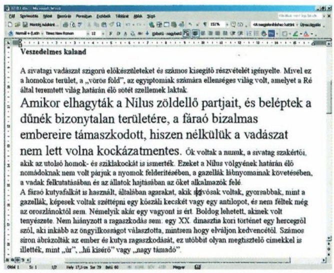


3 Ismételje meg az 1. lépést, és válassza a SORKÖZ rovat legördülő listájában a TÖBBSZÖRÖS opciót. Ennek az opciónak a segítségével állíthat be többszörös nagyságú sorközöket. 0,06 és 132 közötti értéket írhat be.

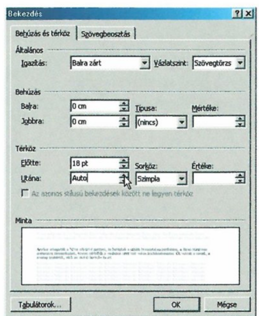


4 További opció a LEGALÁBB, amely a minimális sorköz meghatározását teszi lehetővé. Akkor növeli meg a Word ezt a sorközt, ha nagyobb betűméretet alkalmaz a dokumentumban.





5 A bekezdések közötti távolság (térköz) ugyancsak a BEKEZDÉS párbeszédablakban határozható meg. Írja be a tetszése szerinti értéket a TÉRKÖZ rovat ELŐTTE és UTÁNA mezőibe. A Word a léptető-gombra kattintás hatására 6 pontonkénti lépcsőben jelzi ki az értékeket, de -1 és 1584 pt között bármilyen értéket beírhat.



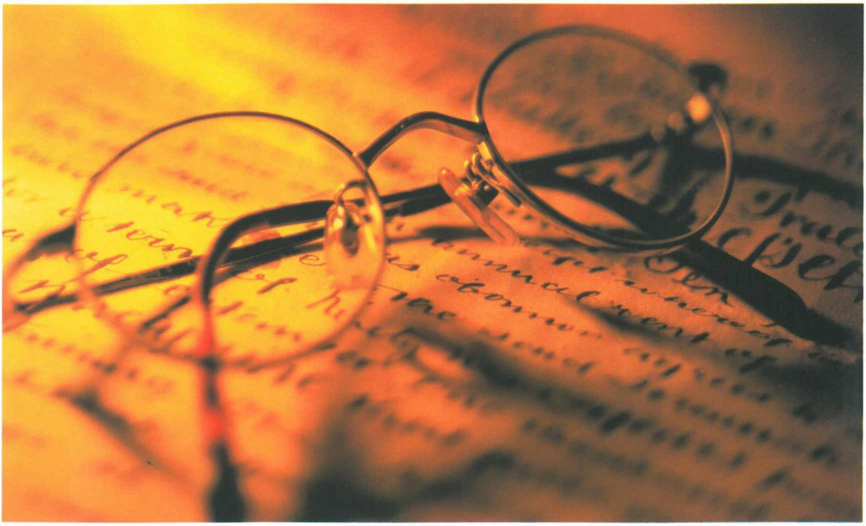
AH 634–51–06

A tördelés szabályozása

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Annak érdekében, hogy a bekezdések és a sorok közötti távolságot ne kelljen kettévágni, és a bekezdések elhelyezése szabályozható legyen, a Word olyan opciókat kínál, amelyek megkönnyítik az oldal-layout formázását.



A BEKEZDÉS párbeszédablak négy opciót kínál fel az úgynevezett tördelésre. Ezek között egy olyan opció található, amely alapértelmezettként meghatározott: ez a FATTYÚ- ÉS ÁRVASOROK opció. E mögött a rejtélyes elnevezés mögött a dokumentum áttekinthető kialakítását szolgáló elkerülhetetlen funkció rejtőzik. A nyomdai szedők zsargonjában fattyúsoroknak nevezett sorok azok, amelyek egy bekezdés egyetlen sorát képezik úgy, hogy már a következő, új oldalra kerülnek. Az árvasor ezzel szemben az a sor, amely a lap alján „marad egyedül", miközben a szöveg többi része átkerül a következő oldalra. Ez a két jelenség nem csak esztétikai szempontból hat zavaróan, hanem azért is, mert az olvasók könnyen alcímnek nézhetik az ilyen sorokat. Futólagos rátekintés esetén valóban alcímmel téveszthetők össze az egyedülálló sorok.

Négy tördelési opció

A Word tördelő funkciója alapértelmezettként mindig aktív, így csak ritkán kell egyedülálló sorokat a szöveg szerkesztőjének a következő, különben üres oldalra kényszerű módon átvinnie. Ha ez mégis bekövetkezik, akkor elegendő, a párbeszédablak FATTYÚ- ÉS ÁRVASOROK opcióját aktivizálnia. A párbeszédablak többi opciója az EGY OLDALRA, az EGYÜTT A KÖVETKEZŐVEL, valamint az ÚJ OLDALRA opció.

Az EGY OLDALRA opció megakadályozza a bekezdések kettévágását, ami különösen a Word-táblázatok szerkesztésekor igen hasznos. Az EGYÜTT A KÖVETKEZŐVEL opció két egymásra vonatkozó bekezdést, például egy grafikát és a hozzá tartozó jelmagyarázatot, elválaszthatatlanul összeköt egymással. Az ÚJ OLDALRA opció pedig lehetővé teszi a bekezdés előtti manuális oldalváltást. Ez a funkció akkor mutatkozik különösen hasznosnak, ha oldalanként egy-egy bekezdést kíván elhelyezni.

Sablonokhoz is

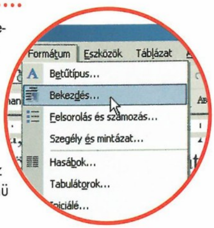
A tördelésre vonatkozó fenti opciókat, valamint az összes többi bekezdésformázó funkciót beépítheti már meglévő sablonjaiba is. Új sablon készítésekor bizonyára nem gondol mindezekre a finomságokra, de semmi sem akadályozhatja meg abban, hogy később tördelési opciókat illesszen be sablonjaiba. Ez a kis fogódzó segíti Önt abban, hogy értékes időt takarítson meg.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

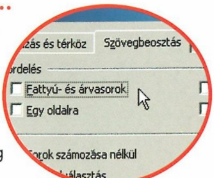
Tördelési opciók alkalmazása

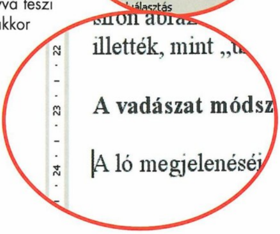
A FATTYÚ- ÉS ÁRVASOROK funkció hasznosságának kipróbálása érdekében nézzük meg, mi történik, ha nem aktív ez a funkció? Végezetül megnézzük az EGYÜTT A KÖVETKEZŐVEL opciót is.

1 A BEKEZDÉS párbeszédablak tartalmazza a SZÖVEGBEOSZTÁS párbeszédlapot, ahol a kártya első oldalán ismertetett tördelési opciókat találja. A párbeszédablak megnyitásához kattintson a FORMÁTUM menü BEKEZDÉS parancsára.

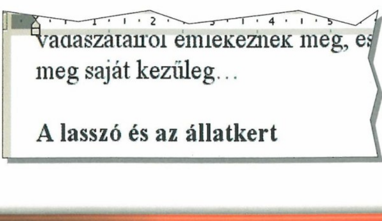


2 Kattintson a SZÖVEGBEOSZTÁS fülre. Láthatja, hogy a megnyíló párbeszédlapon található FATTYÚ- ÉS ÁRVASOROK opció alapértelmezésben mindig aktív. Ha inaktívvá teszi ezt a funkciót, akkor a következő történhet: a bekezdés első sora a bekezdéstől elkülönülve, az előző oldal végére kerül.

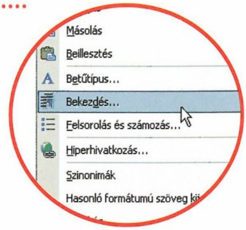


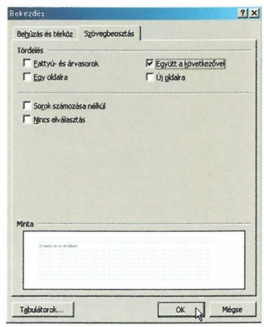


3 Ebben a példában az egyik oldal végén láthatja egy bekezdés alcímét, magától a bekezdéstől elkülönítve. Ennek elkerülésére jelölje ki az alcímet és a következő bekezdést.

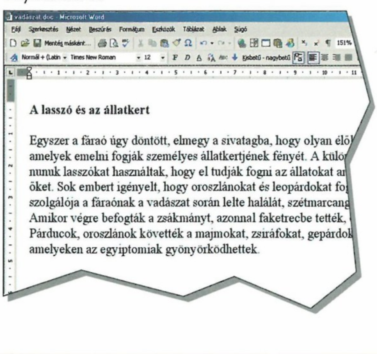


4 Nyissa meg a BEKEZDÉS párbeszédablakot. Ehhez kattintson egyet a jobb egérgombbal, és a megnyíló legördülő menüben válassza a BEKEZDÉS parancsot. A SZÖVEGBEOSZTÁS fülre kattintva nyissa meg a párbeszédpanelt, és ott aktivizálja az EGYÜTT A KÖVETKEZŐVEL opciót. Végül kattintson az OK gombra.





5 Így már elválaszthatatlanul összekapcsolódik a két bekezdés. Az alcím a következő oldalra került, és most már a hozzá tartozó bekezdés előtt helyezkedik el.



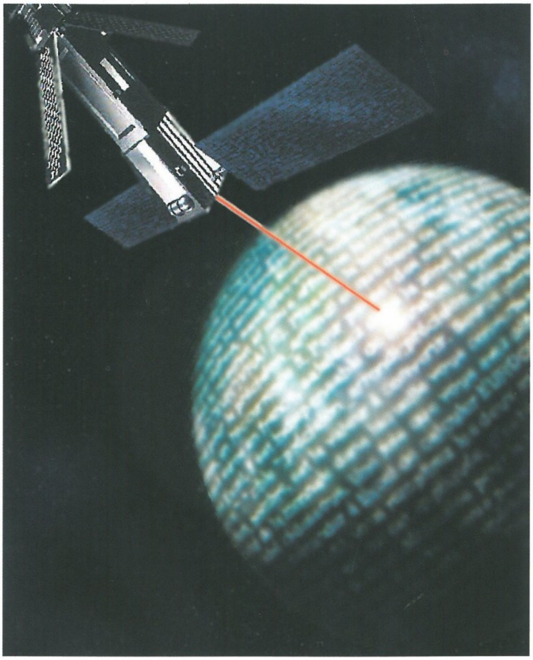
NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

A Keresés/ Csere opció kibővített alkalmazásai

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

A KERESÉS/CSERE eszköz a maga szokásos alkalmazásán kívül még további értékes lehetőségeket kínál, többek között a formázások és a sablonok keresését is.

Bizonyára ismeri a Word szövegszerkesztő KERESÉS/CSERE eszközeit, amelyek segítségével terjedelmes dokumentumokban is felkutathat, és mással helyettesíthet akár egy írásjelet, egy betűsorozatot, vagy akár egy gépelési hibát is. Ez az eszköz azonban még további lehetőségeket is kínál, például formázások keresését és cseréjét.



Formázásokhoz

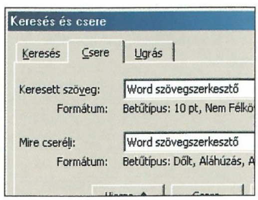
Ha egy csoporton belül dolgozik, és a munka kezdetén nem állapodtak meg a formázásokban, akkor biztosan eljön az a pillanat, amikor a többivel egységesíteni szeretné dokumentumát. Mielőtt „lekaszálná" dokumentumát, hogy az megfeleljen a megállapított szabályoknak, egyszerűen csak a KERESÉS/CSERE eszközeit kell a formázásokra alkalmaznia. Ha dőltre formázott betűknek aláhúzottnak kell lenniük, akkor elegendő, ha megkeresi a dőlt betűket, és azokat ugyanabban az eljárásban kicseréli.

MAGYARÁZAT

Formázott szöveg keresése
Formázás helyett részesítse előnyben a formázott szövegrészek keresésének és cseréjének lehetőségét. Írja be ehhez az érintett szövegrészt a KERESÉS mezőbe, adja meg ennek formázását, majd ismételje meg ezt az eljárást a MIRE CSERÉLI mezőben a kívánt formázás megadásával. A Word csak az érintett szövegrész formázását változtatja meg, nem az egész dokumentumét.

Sablonokhoz is

Ugyanez az elv érvényes a sablonokra is. Ez azt jelenti, hogy olyan szövegelemeket kereshet, amelyeket sablon segítségével formázott. Az így elért időnyereséget különösen a terjedelmes dokumentumok esetében nem szabad lebecsülni.

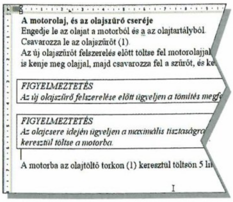


ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

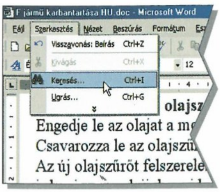
Formázás keresése és cseréje

Ennek a funkciónak a legérdekesebb technikái közé tartozik a formázás keresése és cseréje. Példánkban egy szöveg dőlt stílusú betűit keressük, és aláhúzottra cseréljük azokat.

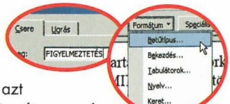
1 Nyisson meg egy már formázott dokumentumot, amely dőlt betűkkel írt szavakat is tartalmaz. Képzelje el, hogy meg kell keresnie a dőlt betűs szavakat, és aláhúzottra kell azokat kicserélnie annak érdekében, hogy dokumentuma ugyanúgy nézzen ki, mint a munkacsoportban készített többi dokumentum.



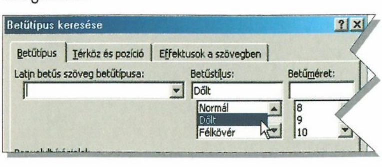
2 Vigye a kurzort dokumentuma elejére, hogy erről a helyről indítsa el a keresést. Kattintson a SZERKESZTÉS menü KERESÉS parancsára, vagy nyomja le a [Ctrl]+[I] billentyűkombinációt. Ennek hatására megnyílik a KERESÉS ÉS CSERE párbeszédablak.



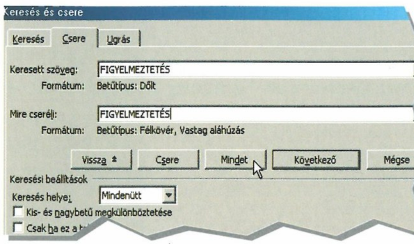
3 Kattintson a CSERE regiszterfülre, és a KERESETT SZÖVEG mezőbe írja be azt a szót, aminek a formátumát szeretné megváltoztatni, ezt követően kattintson az EGYEBEK gombra, hogy hozzáférjen a kibővített opciókhoz. A párbeszédablak alsó szélén található KERESÉS rovatban kattintson a FORMÁTUM gombra, és a megnyíló szöveges menüben válassza a BETŰTÍPUS opciót.



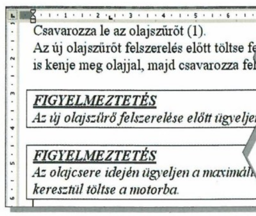
4 A megnyíló BETŰTÍPUS KERERÉSE párbeszédablakban válassza ki azt a formázást, amelyet ki szeretne cserélni. Esetünkben a DŐLT opciót választottuk a BETŰTÍLUS listamezőben. Ezt követően kattintson az OK gombra.

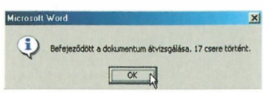


5 Most a MIRE CSERÉLI mező következik. Írja be a kívánt szót, majd a párbeszédlap alsó szélén látható CSERE rovatban kattintson a FORMÁTUM gombra és válassza a BETŰTÍPUS opciót. A megnyíló BETŰTÍPUS CSERÉJE párbeszédablakban változtassa meg a formátumot. Mi a FÉLKÖVÉR, és a VASTAG ALÁHÚZÁS beállításokat választottuk. Az OK gombbal erősítse meg választását. Most már csak a MINDET gombra kell kattintania.



6 A szövegben a beállítása szerint megváltozott a kijelölt szó formázása. A Word arról is tájékoztatja, hogy hány cserét hajtott végre. Természetesen ezt az eszközt úgy is alkalmazhatja, hogy nem ír be konkrét szót, hanem például megváltoztatja a dokumentumban előforduló összes dőltbetűs szó formátumát. Ha ezt az eszközt csak egyszer is használja egy hosszú dokumentum átformázásához, az elért időnyereség bizonyára meggyőzi Önt ennek az opciónak a hasznosságáról.





TIPP

Csak semmi pánik, ha tévedett, amikor megadta a formázást a KERESÉS vagy a CSERE regisztereken, ugyanis a beállítás igen egyszerűen visszavonható. A beírás vagy kijelölés törléséhez kattintson a FORMÁZÁS NÉLKÜL gombra, és újra kezdheti a keresés és csere eljárást.



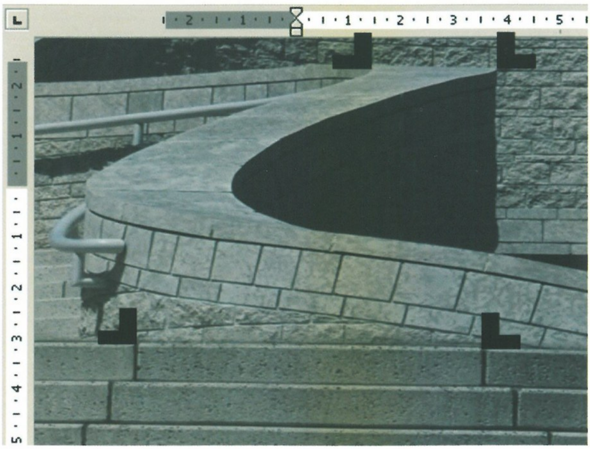
NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Az oldalszélesség beállítása

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

A margók a dokumentumoldalak kialakításának fontos elemei, különösen akkor, ha az oldalakat ki is kell nyomtatni. Emellett gondosan meg kell tervezni a több oldalból álló dokumentumok összefűzését, bekötését is.

A Word NORMÁL stílusának margói alapbeállításban 2,5 cm szélesek. Ezek a margók általában elegendőnek mutatkoznak, így nyugodtan megtarthatja ezt az oldalbeállítást. Ha viszont ki szeretné nyomtatni dokumentumát, akkor azt is figyelembe kell vennie, hogy milyen módon szeretné összefűzni vagy bekötni a dokumentum oldalait.



A kötésmargó megtervezése

Kétoldalas nyomtatás esetén – amikor szemben fekvő oldalakat használ – fontos, hogy megfelelő kötésmargót állítson be. Ez minden bekötendő dokumentumra érvényes még akkor is, ha csak az egyik lapoldalra kell nyomtatni. Ugyancsak pontosan kell kiszámítania a lapmargók méretét is, ha dokumentumát meghatározott méretre kell vágatni, mivel rossz méretezésnél a szövegbe is belevághatnak.

Különböző lapmargó-típusok

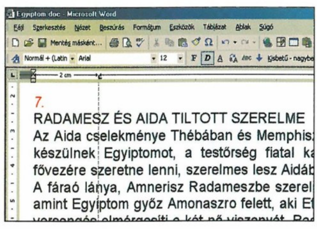
Könyvek és füzetek esetében bizonyára már az elején véglegesre be szeretné állítani a margókat, ez azonban nem minden dokumentumnál oldható meg ezen a módon. Bizonyos esetekben különböző méretű lapmargókat kell beállítani a dokumentum egyes bekezdései számára, de ez a Word szövegszerkesztőben nem jelent problémát. Elegendő a szóban forgó bekezdést kijelölni, majd a megfelelő margószélességeket beállítani. Ez a módszer arra is szolgál, hogy kiemelje dokumentuma fontos részeit.

Két bevált módszer

Két módszer közül is választhat a lapmargók beállítására, hiszen mindkettőnek megvan a maga előnye. Az első technika lényege, hogy a vonalzót használja oly módon, hogy a vonalzón látható margóhatárokat egyszerűen a kívánt helyre húzza. E módszer fő előnye az, hogy a módosításokat azonnal nyomon követheti a képernyőn. A második módszernél az OLDALBEÁLLÍTÁS parancsra történő kattintás után a megnyíló párbeszédablakban aktivizálja a MARGÓK párbeszédlapot, hogy milliméter pontossággal határozhassa meg a lapmargók szélességét. Egyebekben ugyanígy kell eljárnia akkor is, ha csak dokumentuma egy részéhez kíván meghatározott méretű margót hozzárendelni.

TIPP

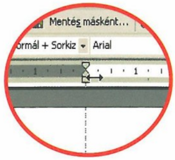
Ha a margóhatárok elhúzásakor lenyomva tartja az [Alt] billentyűt, akkor a vonalzó centiméterben mutatja a margó szélességét.



ISBN 2.8302.2258-X

ATLAS KIADÓ

A megfelelő lapmargók beállítása

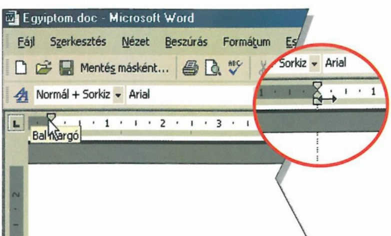


Ha kinyomtatja és beköttetі dokumentumát, akkor a megfelelő kötésmargót is be kell állítania, függetlenül attól, hogy milyen dokumentumról van szó.

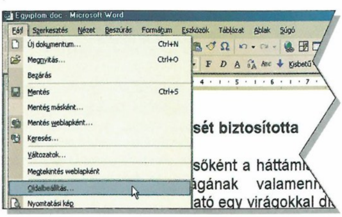
1 Tegyük fel, hogy többoldalas brosúrát kíván kinyomtatni, majd beköttetni. Váltson NYOMTATÁSI ELRENDEZÉS nézetbe. Azért kell a NÉZET menüben ezt a nézetet választania, mert csak ebben a nézetben látható a vízszintes és a függőleges vonalzó. Ha nincs megjelölve a VONALZÓ parancs, akkor ezt tegye meg.



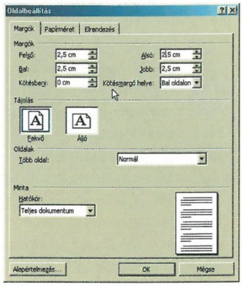
2 A margóhatárok könnyen felismerhetők, hiszen a sötét és világos zóna közötti határvonalról van szó. Mutasson az egérmutatóval a vízszintes vagy a függőleges vonalzó bármelyik margóhatárára. Amikor az egérmutató kettős nyíl alakot vesz fel, az egérgombot lenyomva tartva húzza el a margóhatárt a kívánt helyre, majd engedje el az egérgombot.



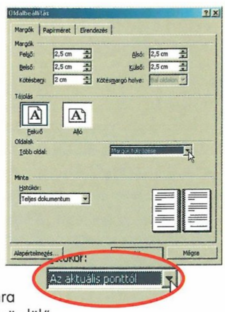
3 Most egy mindkét oldalán nyomtatott dokumentumhoz szeretnénk a lapmargókat beállítani. Hívja be ehhez a FÁJL menü OLDALBEÁLLÍTÁS parancsát.



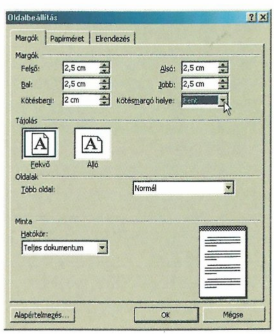
4 Az OLDALBEÁLLÍTÁS párbeszédablak MARGÓK regiszterlapja számmezőket tartalmaz a különböző lapmargók értékének beállítására. A felső-, alsó- és oldalmargók értéke alapbeállításban 2,5 cm, a KÖTÉSBENI alapbeállítása pedig 0 cm.



5 Aktivizálja a MARGÓK TÜKRÖZÉSE opciót az OLDALAK mezőben. Ekkor a BAL margó elnevezése BELSŐ, a JOBB margóé pedig KÜLSŐ elnevezésre változik. A KÖTÉSBEBI feliratú mezőben (kötésmargó) állítson be 2 cm-es értéket. A beállított kötésmargót egy mintázott sáv ábrázolja a mintaablakban. Ezek a margóbeállítások alapbeállításban az egész dokumentumra vonatkoznak, de a HATÓKÖR legördülő listában az AZ AKTUÁLIS PONTTÓL opciót is választhatja.



6 Egy oldalon nyomtatott dokumentumok esetében a bal oldalon, de felül is beállíthatja a kötésmargót. A KÖTÉSMARGÓ HELYE rovatban aktivizálja a FENT opciót, és állítson be egy megfelelő értéket a KÖTÉSBENI mezőben.



AH 634-53-01

Táblázat rajzolása kézzel

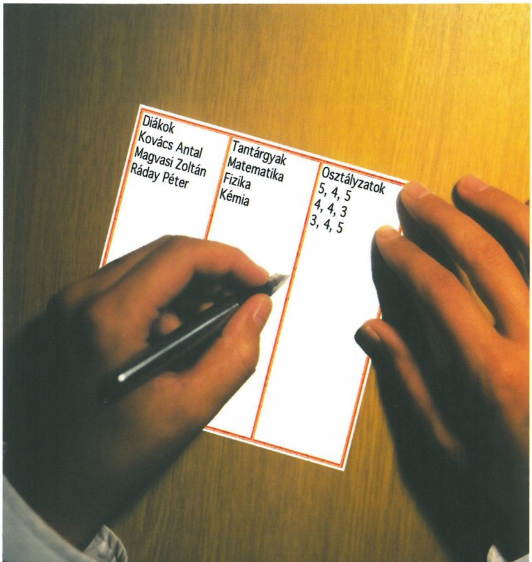
NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

A táblázatok automatikus létrehozása olykor nagyon hasznos lehet, de a kész táblázatok szigorú és merev megjelenése gyakran nélkülözi a személyességet. Ezért jobb, ha kézzel rajzolja meg a táblázatot.

A táblázat elhelyezése az adott oldalon

Ha a táblázat optikai megjelenésének bizonyos adatokat ki kell emelnie, vagy ha döntő jelentőségű a bemutató grafikai minősége, akkor válasszon igényesebb formázást. Ennek során mindenek előtt táblázatának későbbi helyét kell meghatároznia. Ehhez a NYOMTATÁSI ELRENDEZÉS nézet a legalkalmasabb. Ebben a nézetben úgy látja a dokumentumot, ahogyan az majd ki lesz nyomtatva, tehát a megfelelő papírformátummal, az előzőleg beállított margókkal, és az oldal különböző elemei közötti valóságos méretarányokkal. Amikor NYOMTATÁSI ELRENDEZÉS nézetben dolgozik, akkor a szöveg tekintetbe vétele nélkül oda viheti a kurzort, ahol a táblázatnak meg kell jelennie, majd megrajzolhatja a táblázatot. Ez a sajátosság lényeges különbséget jelent az automatikusan létrehozott táblázatokkal szemben.



Sorok és oszlopok mérték szerint

Ez a módszer arra is rendkívül alkalmas, hogy befolyásolhassa a táblázat külső megjelenését. Így ugyanazzal a könnyedséggel hozhat létre részoszlopokat, és a tartalomtól függő szélességű sorokat, valamint külön cellákat, mint egy rajzolt diagram esetében. Amennyiben a saját maga által rajzolt táblázat megfelel Önnek, már csak annyi vonalat és oszlopot kell beillesztenie, amennyit éppen kíván. Ahhoz, hogy vonalat húzzon, elegendő annak tervezett kezdőpontjára kattintani, és a kurzort az egérgomb lenyomása mellett a táblázat másik oldaláig húzni. A vonalak összeillesztése automatikusan történik. Felülről lefelé vagy alulról felfelé ugyanezzel a módszerrel húzhat vonalakat, hogy oszlopokat hozzon létre.

TUDNI ÉRDEMES

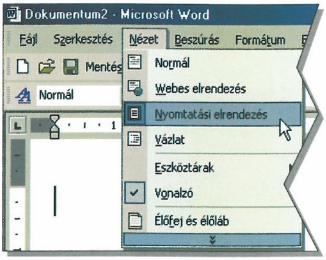
A téglalap alakú kereten belüli vízszintes és függőleges vonalak táblázatba való beillesztése automatikusan történik. Ezek a vonalak mindig nagyon pontosak, és a táblázat egyik szélétől a másikig érnek.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

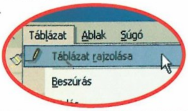
Táblázat rajzolása

A TÁBLÁZAT eszközsor segíti abban, hogy bizonyos alapszabályokat betartson a megelégedettségét kiváltó eredmény elérése érdekében.

1 Először azt döntse el, hogy az oldal mely részére kerüljön a táblázat. A jó láthatóság érdekében váltson át a NÉZET menüben a NYOMTATÁSI ELRENDEZÉS megjelenítési módra.

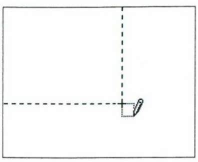


2 Kattintson a TÁBLÁZAT menüben a TÁBLÁZAT RAJZOLÁSA parancsra, ekkor előbukkan a TÁBLÁZATOK ÉS SZEGÉLYEK eszköztár. Az egyébként nyíl alakú kurzor most ceruza alakot vesz fel a munkalapon.

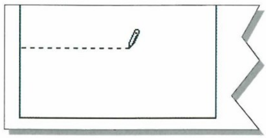




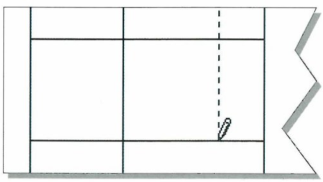
3 E ceruza segítségével rajzolja meg táblázatának külső szegélyét. Kattintson arra a helyre, ahol a táblázatnak kezdődnie kell, és az egér gombját lenyomva tartva húzzon az egérrel egy téglalapot. Engedje el az egér gombját, és táblázatának szegélye azonnal megjelenik a képernyőn.



4 Most oszlopokat és sorokat kell a táblázatba illesztenie. Kattintson a táblázat bal szélére és húzzon egy vonalat annak jobb széléig. Ezzel megrajzolta az első cellát. Ugyanezzel a módszerrel rajzolja meg a többi cellát is.



5 Ezután kattintson a táblázat felső szélére és húzzon lefelé annyi függőleges vonalat, amennyi a kívánt számú oszlop létrehozásához szükséges.



6 Kattintson ismét a TÁBLÁZAT menüben a TÁBLÁZAT RAJZOLÁSA parancsra, vagy a TÁBLÁZATOK ÉS SZEGÉLYEK eszköztár ceruza-ikonjára, hogy megszüntesse a TÁBLÁZAT RAJZOLÁSA eszköz aktív állapotát. A kurzor ennek hatására ismét nyíl alakúvá változik. Csak ezután kezdheti meg a táblázat szöveggel való kitöltését.

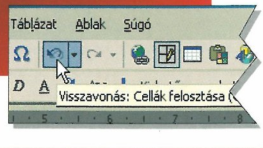


FELOSZTOTT CELLÁK

Semmi sem tarthatja Önt vissza attól, hogy bizonyos cellákat – a többi cellától függetlenül – felosszon. A szükséges osztóvonalakat úgy hozhatja létre, hogy a kurzort az illető választóvonalig, és nem a táblázat széléig húzza el. Ugyanez érvényes természetesen az oszlopok kialakítására is.

TIPP

Kattintson a VISSZAVONÁS ikonra, vagy adja ki a [Ctrl]+[Z] billentyűkombinációnak megfelelő parancsot, ha az éppen megrajzolt vonalat el kívánja távolítani. Ugyanerre a célra használhatja a TÁBLÁZATOK ÉS SZEGELYEK eszköztár RADÍR eszközét is. Elegendő, ha ezzel az eszközzel a vonalra kattint, és az máris eltűnik.



AH 634-53-09

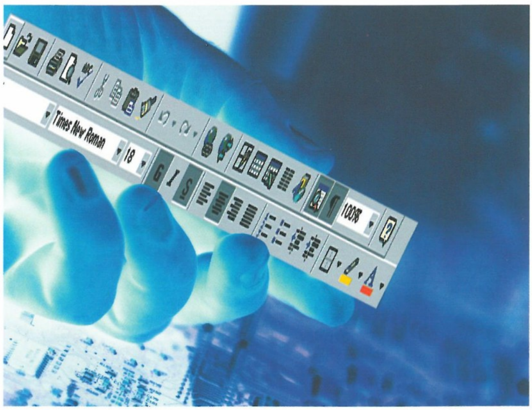
NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Dolgozzon saját eszköztárral

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Milyen gyakran sajnálkozott már azon, hogy a leggyakrabban használt parancsok nem érhetők el közvetlenül? Bizonyára feltette már magának egyszer a kérdést, vajon milyen célra szolgálnak azok a gombok, amelyeket soha nem használ.

A Word alapbeállításban sok olyan parancsot kínál, amelyeket az úgynevezett menügombokkal aktivizálhat. Ezek segítségével gyorsan elérhető a menüsor minden használatos funkciója. A menü megnyitása és a lenyíló listában történő kiválasztás helyett azonban elegendő a megfelelő eszközgombra kattintani. Könnyebben és gyorsabban hozzáférhetők a parancsok, ha tudja, mire szolgálnak a gombokon látható különböző ikonok, de ezek a lehetőségek sem bizonyulnak elegendőnek, mihelyt jobban megismeri a programot. Nagyon gyorsan megszokja ugyanis azoknak a különböző eszközöknek a használatát is, amelyek alapbeállításban nem jelennek meg az eszköztárban, s melyeket ezért csak valamelyik menün keresztül tud behívni.



Eszköztárak kiválasztása

Természetesen javíthatja számítógépe munkakényelmét azoknak a különleges eszköztáraknak a behívásával, amelyekkel az alapvető eszköztárakon kívül rendelkezik a Word. A SZOKÁSOS eszköztár ugyanis csak a felhasználók többsége által gyakran használt funkciókat foglalja magában. A különlegesebb eszközsorok – például a TÁBLÁZATOK ÉS SZEGÉLYEK, a RAJZ, vagy az ADATBÁZIS – ritkábban használt parancsokat tartalmaznak. Ezek az eszközsorok bizonyos alkalmakkor nagyobb munkakényelmet biztosítanak. Ahhoz, hogy a különleges eszközsorok valamelyikét aktivizálja, válassza az ESZKÖZTÁRAK parancsot a NÉZET menüben. Ezután csak ki kell választania azt az eszközsort, amelyiket alkalmazni szeretne. Ugyanilyen módon kell eljárnia azoknak az eszközsoroknak a képernyőről történő eltávolításához is, amelyeket már nem kíván használni.

ALAPFUNKCIÓK

Az alapfunkciók olyan funkciók, amelyek telepítése a felhasználó közreműködése nélkül történik. A legtöbb paraméter középértékre állított, hogy már a program első indításakor megfelelően rendelkezésre álljon. Ezek a beállítások később személyre szabhatók, egyéni módra válthatók.

ESZKÖZSOROK KIVÁLASZTÁSA

Ha egy kiegészítő eszköztárat szeretne megnyitni, akkor elegendő, ha valamelyik meglévő eszköztárra kattint a jobb egérgombbal, majd a lenyíló szöveges menüben kiválaszthatja a kívántat.

Saját eszközök kiválasztása

Még ha olykor segít is ez a megoldás, alkalmazása sok esetben korlátozott. Ha ugyanis rajzolni támad kedve, logikus módon behívja a RAJZ eszköztárat, amely azután a hozzá tartozó parancsgombokkal együtt megjelenik a képernyőn. Ha ezzel szemben azt szeretné, hogy saját eszközsora legyen állandóan kéznél, amelyik kizárólag azokat a funkciókat tartalmazza, amelyeket gyakran használ, akkor ezt az eszközsort lépésről-lépésre saját magának kell megalkotnia.

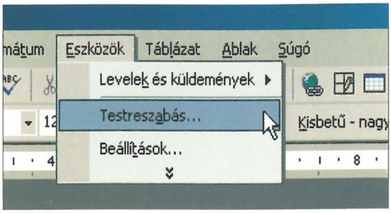
ISBN 2.8302.2258-X

ATLAS KIADÓ

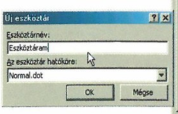
Saját eszköztár összeállítása

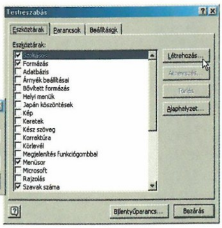
Ha csak egyszer is összeállít magának egy saját eszköztárat, akkor annyira hozzászokik, hogy többé már nem tudja nélkülözni.

1 Válassza az ESZKÖZÖK menü TESTRESZABÁS parancsot. Az ESZKÖZTÁRAK párbeszédlapon a rendelkezésre álló eszköztárak listája jelenik meg. Ezeket tetszés szerint kipróbálhatja, hogy megismerje azokat a parancsokat, amelyekre talán soha nem is gondolt.

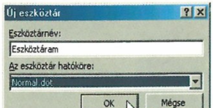


2 Kattintson a LÉTREHOZÁS gombra. Ezen a módon nem a meglévő eszköztárakat módosítja, hanem saját, új eszköztárat hoz létre. Írjon be egy jellemző nevet a megnyíló ÚJ ESZKÖZTÁR párbeszédablak ESZKÖZTÁRNÉV mezejébe.





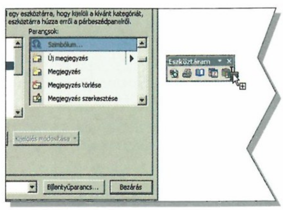
3 Ellenőrizze le, hogy a létrehozandó egyéni eszköztárának hatásköre mire terjed ki. Ha azt szeretné, hogy minden dokumentumnál használni tudja, akkor AZ ESZKÖZTÁR HATÓKÖRE mezőben a NORMAL.DOT opciót jelölje ki. Ezt követően kattintson az OK gombra.



4 Most egy új, üres eszköztár jelenik meg a képernyőn, az ESZKÖZTÁRAK listájában pedig megjelenik egy új sor, az előbb létrehozott eszköztár elnevezésével. Ezt követően kattintson a PARANCSOK regiszterfülre, az új eszköztár „feltöltéséhez”.



5 A párbeszédablak bal oldali listájában válassza ki az Önt érdeklő kategóriákat. Jobbra az adott kategóriába tartozó parancsok láthatók. Válassza ki valamelyik eszközgombot (ikont), és az egérgombot lenyomva tartva, húzza rá az egérrel az új, egyéni eszközsorára, majd engedje el az egérgombot. A parancsgomb rögtön beépül eszköztárába.



6 Ezzel a módszerrel annyi – a legkülönbözőbb kategóriákba tartozó – parancsgombot illeszthet eszköztárába, amennyit csak akar. Ha befejezte egyéni eszköztára kialakítását, akkor kattintson a BEZÁRÁS gombra.



TIPP

Könnyen eltolhatja az eszköztárakat, hogy zavartalanul dolgozhasson. Elegendő, ha az egérrel az eszköztár valamelyik függőleges elválasztóvonalára kattint, és az egérgombot lenyomva tartva a kívánt helyre húzza az eszköztárat. Ezzel a módszerrel megfoghatja és mozgathatja a le nem horgonyzott eszköztárakat. Az eszköztárak méretét és alakját a széleknél fogva változtathatja meg.

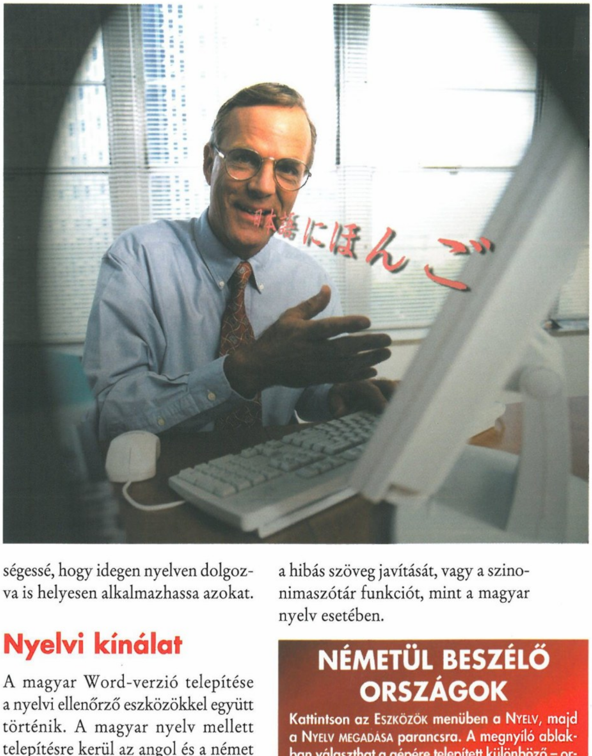
Idegen nyelvű szöveg beírása

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Manapság az emberek és a cégek egyre gyakrabban cserélnek ki egymás között a legkülönbözőbb országokból származó dokumentumokat, ezért Önnek a megfelelő segédeszközre van szüksége ahhoz, hogy különböző nyelveken dolgozhasson.

A szövegfeldolgozó programok kitűnő eszköznek bizonyulnak munkadokumentumok létrehozására. A legújabb programok közel tökéletes funkciókat kínálnak a szöveg formázására, javítására és jobb kialakítására. A helyesírás- és a nyelvhelyesség ellenőrzés értő használata rengeteg idő megtakarítását teszi lehetővé. A szinonimaszótár funkció értékes segítséget nyújt emellett abban, hogy az adott mondatba legjobban illeszkedő kifejezést megtalálja. De tudja-e már, hogy ezek a funkciók más nyelveken is a rendelkezésére állnak?



Idegen nyelven

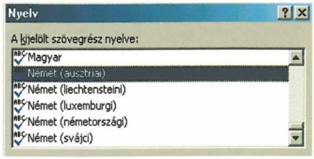
Amíg csak a magyar nyelvvel dolgozik, teljesen természetesnek tűnnek a nyelvtani ellenőrző funkciók, amelyeket anélkül alkalmaz, hogy tudatában lenne azok helyi nyelvi beállításával. Ha viszont például angol szöveggel kell dolgoznia, vagy idegen nyelvű idézetet kell szövegébe illesztenie, és azt tovább kívánja szerkeszteni, akkor rögtön észreveszi, menynyire értékesek ezek a funkciók. Ha a szöveg begépelése közben aktivizálja a nyelvi ellenőrző funkciót, akkor a program piros hullámos vonallal húz alá minden idegen nyelvű szöveget, mintha azt teljesen hibásan írták volna. A formázó-eszközökkel ellentétben – amelyeket összes dokumentumában használhat – ezek a funkciók bizonyos beállításokat tesznek szükségessé, hogy idegen nyelven dolgozva is helyesen alkalmazhassa azokat.

Nyelvi kínálat

A magyar Word-verzió telepítése a nyelvi ellenőrző eszközökkel együtt történik. A magyar nyelv mellett telepítésre kerül az angol és a német is. Lehetősége nyílik arra, hogy a Word által kínált további 63 nyelv bármelyikét feltelepítse, amelyet kiegészítő programként a szoftverszaküzletekben vásárolhat meg. A különleges ábécét használó nyelvek emellett még különleges programverzió telepítését is szükségessé teszik. Ha viszont a rendelkezésre álló nyelvek valamelyikén kíván dolgozni, néhány egyszerű beállítás után ugyanúgy használhatja a hibás szöveg javítását, vagy a szinonimaszótár funkciót, mint a magyar nyelv esetében.

NÉMETÜL BESZÉLŐ ORSZÁGOK

Kattintson az ESZKÖZÖK menüben a NYELV, majd a NYELV MEGADÁSA parancsra. A megnyíló ablakban választhat a gépére telepített különböző – országfüggő – német nyelvek közül, attól függően, hogy ausztriai, németországi, svájci stb. partnerének küldi a levelet.



TIPP

A nyelv meghatározása egyetlen pillanat alatt
Az aktív szöveghez alkalmazott nyelvet a Word munkaablak állapotsorának jobb szélén kijelzi a program.

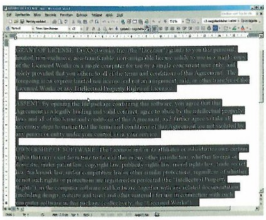
ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

Nyelvi eszközök aktivizálása

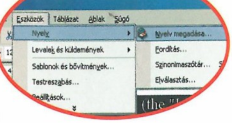


Ha egy teljes egészében idegen nyelven – például amerikai angolban – szerkesztett szövegen dolgozik, akkor el kell mentenie e dokumentum nyelvi beállításait. E módszert alkalmazva később is hozzáfér e nyelv helyesírási javítóeszközeihez és szinonima-szótár funkciójához.

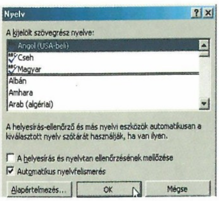
1 Jelölje ki az egész dokumentumot oly módon, hogy lenyomja a [Ctrl]+[Shift]+[O] billentyűkombinációt, vagy a SZERKESZTÉS menüben AZ ÖSSZES KIJELÖLÉSE parancsra kattint. Ez a lépés elengedhetetlen a további eljárás szempontjából, mivel az egész szöveget figyelembe kell venni.



2 Válassza az ESZKÖZÖK menü NYELV tételét, majd a lenyíló szöveges menüben a NYELV MEGADÁSA parancsot. A megnyíló NYELV párbeszédablakban kattintson a kijelölt szöveg nyelvére. Természetesen nem minden, a listában látható nyelv áll a nyelvi ellenőrző funkció rendelkezésére.



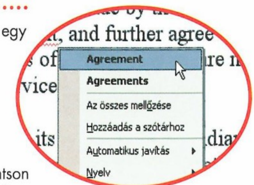
3 Szüntesse meg a NYELV párbeszédablakban látható: A HELYESÍRÁS ÉS NYELVTAN ELLENŐRZÉSÉNEK MELLŐZÉSE jelölőnégyzet aktív állapotát, majd kattintson az OK gombra. Az AUTOMATIKUS NYELVFELISMERÉS opció különösen akkor hasznos, ha többnyelvű szöveget kell javítani; például ha az angol szövegrészeket azok magyar nyelvű fordítása követi egy dokumentumban. Ilyen esetben a megfelelő szótár segítségével automatikusan végzi a program a különböző nyelvű szövegrészek ellenőrzését és javítását.



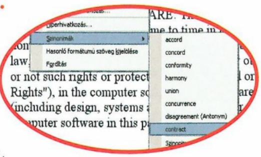
NYELVI ELLENŐRZÉS KÍVÁNSÁG SZERINT

A nyelvi ellenőrzés szövegbeírás közbeni aktivizálását a BEÁLLÍTÁSOK párbeszédablakban, a HELYESÍRÁS regiszterben végezheti el úgy, hogy a HELYESÍRÁS-ELLENŐRZÉS BEÍRÁSKOR opciót választja. Ha az egész szöveget szeretné ellenőrizni, kattintson az ESZKÖZÖK menü NYELVI ELLENŐRZÉS parancsára. Mihelyt hibát talál a program, megnyílik a NYELVI ELLENŐRZÉS párbeszédablak.

4 Most gépeljen be egy szöveget. Ha már a beírás közben aktív állapotban van a nyelvi ellenőrző funkció, akkor a program piros aláhúzással jelez minden hibát. A hiba kijavításához kattintson a jobb egérgombbal az adott szóra. A lenyíló szöveges menüben tekintse meg a javítási javaslatokat és válassza ki a legmegfelelőbbet.



5 Jelöljön ki egy szót és kattintson az ESZKÖZÖK menü NYELV tételére, majd a lenyíló szöveges menüben a SZINONIMASZÓTÁR parancsra, vagy kattintson a kijelölt szóra az egér jobb billentyűjével, és válassza a SZINONIMÁK parancssort. A program megjeleníti az adott szó rokon értelmű kifejezéseit. A cseréhez elegendő a kiválasztott szinonimára kattintani.



TIPP

A Nyelvi ellenőrzés funkció behívása

A HELYESÍRÁS párbeszédablak két különböző módon hívható be. Kattintson az ESZKÖZÖK menü NYELVI ELLENŐRZÉS parancsára. Az alkalmazott nyelvet is jelző – ugyanezt a nevet viselő – párbeszédablakban kattintson a BEÁLLÍTÁSOK gombra. A másik módszert alkalmazva szintén az ESZKÖZÖK menüt kell megnyitnia, és itt a BEÁLLÍTÁSOK parancsra kell kattintania. A HELYESÍRÁS regiszterfülre kattintva nyissa meg a párbeszédlapot, amelynek tartalma az előző módszerrel megnyitott párbeszédablakkal azonos.

AH 634 –54–08

Az űrlapok eszközsor helyes használata

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 2

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Űrlapmezők, jelölőnégyzetek vagy szabványválaszok – az űrlap készítése egy olyan funkció, amely külön eszközsorral rendelkezik.

FIGYELEM
A digitális űrlapok csak a képernyőn tölthetők ki, ezért a kinyomtatásra szánt űrlapfajta ebben az esetben nem alkalmazható.



Olykor még a szövegszerkesztő programok tapasztalt felhasználói is egészen újfajta nehézségekkel kerülnek szembe. Ha már tisztában van a betűtípus, a betűméret, a vonalvastagság, a sortávolság és a behúzás funkciókkal, akkor már arra is képes, hogy profi módon kialakított dokumentumokat készítsen, és a szöveg különböző bekezdéseit kiemelje. De tudja-e, hogyan készíthet űrlapokat? Ez a kategória különleges helyet foglal el a különböző dokumentumok között. Fele szöveg, fele grafika, sőt az űrlapok kérdéseket, valamint az ezekre adandó válaszokhoz szükséges jelölőnégyzeteket is tartalmaznak. A hagyományos formázó eszközök nem elegendőek ilyen dokumentumok készítéséhez. Az űrlapok különböző elemei olyan eszközsor használatát igénylik, amely az űrlapkészítéshez szükséges összes funkciót tartalmazza.

Többé-kevésbé jól ismert funkciók

Néhány funkció – például táblázat vagy keret beszúrása – más dokumentumokban is használatos. Könnyen elképzelheti, milyen jelentős mértékben járulnak hozzá ezek a funkciók ahhoz, hogy dokumentumai áttekinthetőek és rendezettek, vagyis jól olvashatók legyenek. Az űrlapnak – amelynek az értelme és célja az, hogy jól összeállított információkat nyújtson – pontosan ezekkel a tulajdonságokkal kell rendelkeznie. Különösen a mindhárom űrlapmező-típusnál alkalmazható árnyalás funkció ilyen az alapbeállításban elérhető funkciók közül. Az árnyalásnak köszönhetően rögtön szemet szúrnak az űrlapmezők, miközben megmarad a dokumentum fehér háttere. A három űrlapmező-típus – a szöveg-, a jelölőnégyzet- és a legördülő űrlapmező – az űrlap alapelemeit képezik. Ezekbe a mezőkbe lehet az információkat beírni. Az űrlapmezőket gondosan és a várt válaszfajtáknak megfelelően kell megszerkeszteni.

AZ ESZKÖZSOR

Az ŰRLAPOK eszközsor az alábbi gombokat tartalmazza:
- szöveg űrlapmező: lehetővé teszi egy szürke hátterű szövegmező beillesztését;
- jelölőnégyzet űrlapmező: lehetővé teszi egy szürke hátterű jelölőnégyzet beillesztését;
- legördülő űrlapmező: lehetővé teszi egy szürke hátterű legördülő lista beillesztését;
- űrlapmező beállításai: funkciói a kurzor helyzetétől függőek
  - szövegmező: a szövegtípus beállításai (normál szöveg, dátum, szám, stb.);
  - jelölőnégyzet mező: lehetővé teszi a jelölőnégyzet méretének és alapértelmezésének (jelölt vagy nem jelölt), stb. beállítását;
  - legördülő mező: a lista elemeire vonatkozó beállítások;
- táblázat rajzolása;
- táblázat beszúrása;
- keret beszúrása;
- űrlapmező árnyalása (szürke vagy fehér háttér mindhárom mezőtípushoz);
- űrlapvédelem.



ISBN 2.8302.2258-X

ATLAS KIADÓ

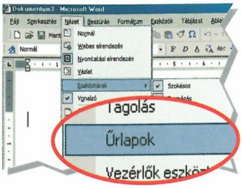
Űrlapmezők beszúrása

TIPP

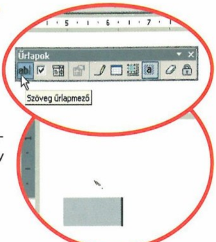
Ha sablonként menti el űrlapját, akkor mindig egy üres űrlap-dokumentum áll rendelkezésére. Így azonnal lehetősége nyílik az űrlap használatára, amikor csak akarja.

Az ŰRLAP eszközsor olyan gombokat kínál, amelyeket sehol máshol nem talál meg. Megmutatjuk, hogyan használhatja okosan ezeket a funkciókat.

1 Nyisson meg egy új dokumentumot. Az ŰRLAP eszközsor behívása érdekében kattintson a NÉZET menü ESZKÖZTÁRAK parancsára, majd válassza az ŰRLAPOK eszköztárat. Ekkor megjelenik a mozgatható ŰRLAPOK eszköztár, amelyet az egér segítségével a képernyő tetszőleges helyére húzhat.

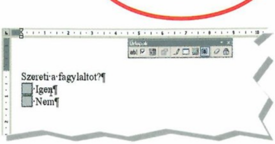


2 Kattintson az eszköztár első gombjára, amelynek neve SZÖVEG ŰRLAPMEZŐ. Ekkor egy szürke hátterű sáv jelenik meg dokumentumában. Kattintson a sáv területére és írja be azt a szöveget, amelyik a vevői magatartás iránt érdeklődő közvélemény-kutatás első kérdése lesz. Ezután nyomja meg az [Enter] billentyűt, hogy a következő sorba kerüljön.



3 Kattintson kétszer egymás után a JELÖLŐNÉGYZET ŰRLAPMEZŐ gombra; ennek hatására két kis jelölőnégyzet válik láthatóvá a képernyőn. Vigye a kurzort a két jelölőnégyzet közé, majd nyomja meg az [Enter] billentyűt, hogy egy bekezdést szúrhasson be. Üssön be egy szóközt az első jelölőnégyzet után, majd gépelje be az IGEN szót. Ugyanígy írjon be egy NEM szócskát a második jelölőnégyzet után, ezzel már két opciót hozott létre a jelölőnégyzetek előtt begépelt kérdés megválaszolására. Ezután nyomja meg újból az [Enter] billentyűt, hogy a következő sorba kerüljön, egy új szövegszakasz beszúrásához.



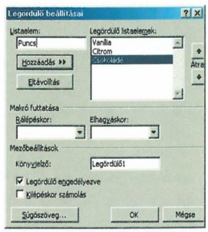


4 Kattintson ismét a SZÖVEG ŰRLAPMEZŐ gombra, és gépeljen be ebbe a mezőbe egy újabb kérdést. Ismét nyomja meg az [Enter] billentyűt, hogy a következő sorba kerüljön.

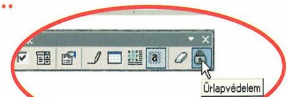
5 Most kattintson az eszközsor harmadik, LEGÖRDÜLŐ ŰRLAPMEZŐ elnevezésű gombjára, ennek hatására egy szürke hátterű mező jelenik meg. Hagyja a kurzort a mezőben, és kattintson az eszközsor negyedik gombjára, amelynek neve: ŰRLAPMEZŐ BEÁLLÍTÁSAI. A megnyíló párbeszédablakban vigye a kurzort a LISTAELEM mezőbe és gépelje be az első válaszlehetőséget. Kattintson ezután a HOZZÁADÁS gombra, ekkor a LEGÖRDÜLŐ LISTAELEMEK mezőbe kerül át az első válasz. Ugyanilyen módon szerkessze meg a többi válaszadási lehetőséget is, majd végül erősítse meg a szövegbevitelt az OK gomb lenyomásával.

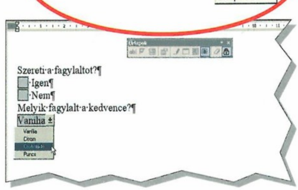






6 Most kattintson az eszközsor utolsó gombjára, amelyik az ŰRLAPVÉDELEM nevet viseli. Ennek hatására egy gördítő-nyíl jelenik meg a legördülő űrlapmező mellett, amelyik alaphelyzetben csak az elsőnek beírt válaszlehetőséget mutatja. Ha ezután a gördítő-nyílra kattint, egy legördülő lista jelenik meg, amely az összes beírt válaszlehetőséget tartalmazza. Az űrlap védett, mivel most már lehetetlen a szöveg módosítása, vagy új szövegnek az űrlapra történő beírása.





Felsorolások egyéni kialakítása (1/2)

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Ha szövegének layoutját a felsorolás- és számozásformázó eszközök segítségével alakítja ki, akkor tudnia kell, hogy számos olyan opció áll rendelkezésére, amelyekkel egyéni jelleget kölcsönözhet szövegének.

Már bizonyára feltűnt Önnek, hogy még egy jól megfogalmazott szöveg is primitívnek és áttekinthetetlennek tűnik, ha az így szerkesztett szöveg prezentációra nem alkalmas. Az oldal-layout fellazítása legalább annyira fontos, mint a túlságosan nyakatekerten hangzó mondatok elkerülése. A témapontok kiemelésére nincs jobb módszer, mint az, hogy a mondanivaló minden szakaszát új bekezdésben helyezi el. Listák készítésénél is a szövegformátumhoz illő felsorolás-jelekkel választhat el – tehát jobban kiemelhet – minden sort. Így például nagyon hasznos lehet egy utalást kifejező nyíl alkalmazása, egy kipontozott rombusz pedig egyfajta művészi jelleget kölcsönöz a listának, a sorszámozott lista ugyanakkor a sorrendet is meghatározza.



Összetett listák

Ha fellazítja és kiemelésekkel látja el listáját, ezzel automatikusan javítja annak olvashatóságát. Egy hierarchikusan rendezett felsoroló lista esetében különösen ajánlott, hogy ezt a szabályt átültesse a gyakorlatba. A sorszámozott listák információk rendezett sorozataként jelennek meg és ez a jellegük rögtön felismerhető anélkül, hogy további írásjeleket kellene beszúrni az egyes információk megkülönböztetésére. Egy lista összes csoportosítási szintjéhez ugyanazt a szimbólumot célszerű használni, ilyenkor csupán a távolságok jelzik, hogy melyik rovatba tartozik az adott információ.



Megállj a stressznek!

Bár a felsorolás-jelek alkalmazása örömet okoz, gyakran mégis bosszantó, amikor a Word automatikusan szúrja be a felsorolás-jeleket. Talán már Ön is szembesült ezzel a jelenséggel. Amikor szöveget gépel be és hirtelen – mintegy varázsütésre – valamilyen felsorolásjellé változik a második sor elejére begépelt gondolatjel. Még ha újra próbálja is, többé már nem szabadul meg ettől a jelenségtől!

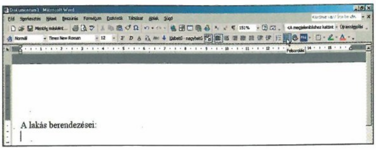
Azonban egészen egyszerű módon elkerülheti ezt a kellemetlenséget, ha az ESZKÖZÖK menüben módosítja az automatikus formázás beállításait. Kattintson az AUTOMATIKUS JAVÍTÁSI BEÁLLÍTÁSOK parancsra, és a megnyíló párbeszédablakban válassza az AUTOFORMÁZÁS párbeszédlapot. Valószínű, hogy aktív állapotban vannak az AUTOMATIKUS FELSOROLÁSOKRA és a LISTASTÍLUSOKRA elnevezésű jelölőnégyzetek. A pipa eltávolításával szüntesse meg az aktív állapotot, majd kattintson az OK gombra. Most már nyugodtan folytathatja munkáját, a Word nem zavarja többé.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

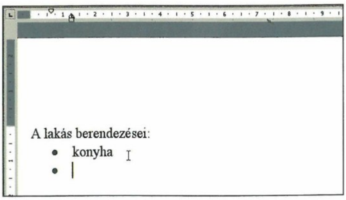
Hierarchikusan rendezett lista létrehozása

Ha egymáshoz kapcsolódó információkat szeretne bemutatni, akkor nem tud mit kezdeni egy egyszerű felsorolással. Az információkat hierarchikusan kell csoportosítani.

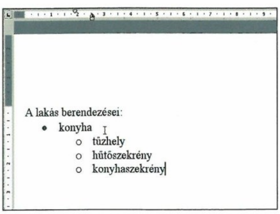
1 Először járjon el úgy, mintha egyszerű felsorolási listát készítene. Kattintson a FELSOROLÁS gombra, vagy a FORMÁTUM menüben a FELSOROLÁS ÉS SZÁMOZÁS parancsra, majd válasszon ki egy opciót a FELSOROLÁS párbeszédlapon.



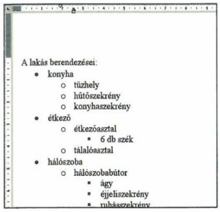
2 Azon a helyen, ahol a kurzor villog, egy felsorolásjel jelenik meg. Gépelje be az első sort, majd nyomja le az [Enter] billentyűt. Ekkor a program automatikusan beszúrja a második felsorolásjelet az első alá.



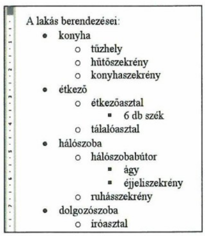
3 Most nyomja le a [Tab] billentyűt. A következő sor egy másfajta felsorolásjellel, ugyanakkor kissé behúzva kezdődik. A most begépelt szöveg a lista alcsoportjának felel meg, ezért nem áll pontosan az előző kategória alatt. Nyomja le az [Enter] billentyűt, hogy új sort gépelhessen be. A program tudja, hogy éppen melyik felsorolásszinten dolgozik, ezért a következő sorban az előző sor felsorolásjele alá ugrik a kurzor.



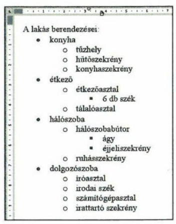
4 Gépelje be a lista további pontjait. A felsorolásjelek ugyanannak a hierarchikus felépítésnek felelnek meg, mint előzőleg. Ezzel a módszerrel egységesen kialakított felsorolásokat hozhat létre. A következő sorba ugráshoz, és az előzővel azonos felsorolásszinthez csak az [Enter] billentyűt kell lenyomnia. Ha szeretne visszatérni a magasabb hierarchiájú szintekhez, akkor a [Shift] és a [Tab] billentyűket egyidejűleg nyomja le.



5 A dokumentumában a szintek hierarchiáján később is változtathat, felfelé [Shift]+[Tab], lefelé a [Tab] billentyű lenyomásával.



6 Ha elkészült listájával, nyomja le kétszer az [Enter] billentyűt, hogy megszüntesse a felsorolás funkció aktív állapotát. Láthatja, hogy milyen szépen elkülönülnek egymástól a különböző hierarchiájú elemek a felsorolásban.



FELSOROLÁSJELEK

Ha módosítani szeretné listájának layout-beállításait, jelölje ki az adott szöveget és kattintson a FORMÁTUM menüben a FELSOROLÁS ÉS SZÁMOZÁS parancsra. A megnyíló párbeszédablakban válassza a FELSOROLÁS párbeszédlapot, majd ott kattintson a TESTRESZABÁS gombra. A megnyíló párbeszédablakban a felsorolásjelek további választékát találja, emellett a felsorolásjelek szöveghez, illetve lapszélhez viszonyított helyzetét is különbözőféleképpen alakíthatja.

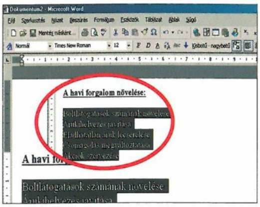
Felsorolások egyéni kialakítása (2/2)

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

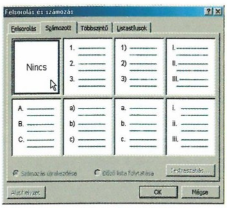
Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

A számozott listák a felsorolt pontok sorrendjét határozzák meg, és felsorolási listaként nyújtanak áttekinthető összképet. Pontosan úgy, mint ez utóbbi listatípust, az alaplistákat is egyénileg alakíthatja.

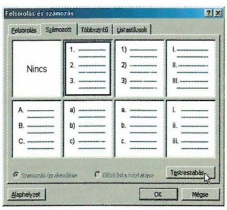
1 Jelölje ki az egérrel azt a szövegrészt, amelyet sorszámozott listává szeretne átalakítani.



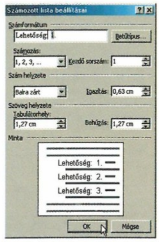
2 Kattintson a FORMÁTUM menüben a FELSOROLÁS ÉS SZÁMOZÁS parancsra, hogy megnyissa a párbeszédablakot, majd válassza a SZÁMOZOTT regiszterfület.



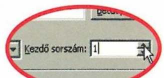
3 Ha ki szeretné próbálni a számozott listák számára rendelkezésre álló opciókat, szüntesse meg a NINCS opció aktív állapotát oly módon, hogy a felkínált számozási lehetőségek egyikére kattint. Ezután kattintson a TESTRESZABÁS gombra.



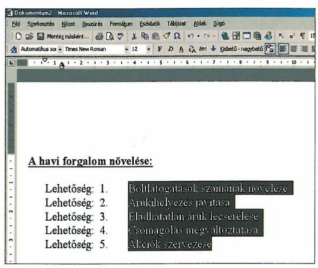
4 A most megnyíló párbeszédablakban, a SZÁMOZOTT LISTA BEÁLLÍTÁSAI-ban kattintson a SZÁMFORMÁTUM mezőbe, és gépelje be azt a szöveget, amelyet a számozás előtt vagy mögött szeretne megjeleníteni. Az itt bemutatott példában a LEHETŐSÉG szót írtuk be a szám elé. Ezt mutatja a MINTA mező képe is.



5 A megkezdett lista folytatása érdekében a KEZDŐ SORSZÁM mező melletti léptető-gombokra kattintva állítsa be azt a sorszámot, amelynél a megkezdett listát folytatni szeretné.



6 A további testreszabáshoz végül még a szám helyzetét, az igazítás valamint a behúzást mértékét is meghatározhatja. Ha minden beállítást elvégzett, kattintson az OK gombra. Az eredmény nem más, mint egy egyéni beállítású számozás.



ÍRÁSJELEK FORMÁZÁSA

Ha módosítani szeretné egy sorszámozott szövegtömb betűtípusát, kattintson a SZÁMOZOTT LISTA BEÁLLÍTÁSAI párbeszédablakban a BETŰTÍPUS gombra, jobbra a SZÁMFORMÁTUM mező mellett.

AZ ÁTTEKINTHETŐSÉG MINDENEK ELŐTT!

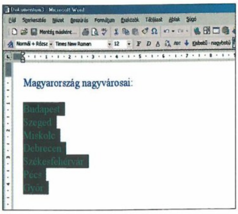
A FELSOROLÁS ÉS SZÁMOZÁS párbeszédablakban lépésről-lépésre kijelzi a program az Ön által végrehajtott módosításokat, így mindig képben van a várható eredményt illetően.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

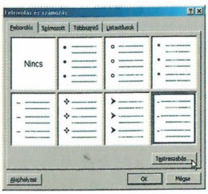
Grafikus felsorolásjelek beszúrása

Kis grafikus objektumok segítségével adjon egészen személyes jelleget listaként elkészített dokumentumainak.

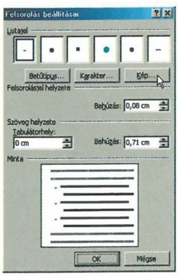
1 Jelölje ki a listát, amelyet grafikai objektum segítségével szeretne felsorolássá átalakítani. Mi egy színes város-listát használtunk a példánkhoz.



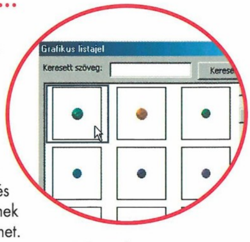
2 A FORMÁTUM menü FELSOROLÁS ÉS SZÁMOZÁS parancsára kattintva hívja be a felsorolásjelek párbeszédablakát, majd kattintson a FELSOROLÁS regiszterfülre. A megnyíló párbeszédlapon válassza ki az alapbeállítású felsorolásjelek közül azt, amelyiket valami mással szeretne kicserélni, és kattintson arra a jelmezőre. Ezután kattintson a TESTRESZABÁS gombra.



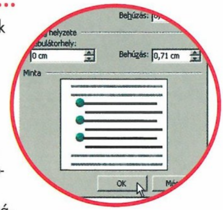
3 Ekkor megnyílik a FELSOROLÁS BEÁLLÍTÁSAI párbeszédablak. Ha a LISTAJEL mezőben nem találja azt a grafikus elemet, amit szeretne használni, akkor kattintson a KÉP feliratú gombra.



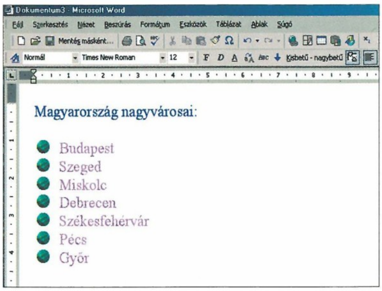
4 Megnyílik a GRAFIKUS LISTAJEL ablak, amelyben sok-sok felsorolásjel közül választhat. A gördítősáv csúszkájával nézze végig a kínálatot, és válassza ki az Önnek tetsző grafikus elemet. Jelölje ki, majd kattintson az OK gombra.



5 Ismét megnyílik a FELSOROLÁS BEÁLLÍTÁSAI ablak, amelyben megtekintheti a választása eredményét. Ha elégedett vele, akkor itt is kattintson az OK gombra, hogy a választását megerősítse. Ekkor bezáródik a párbeszédablak, és szövegében máris megjelenik az új grafikus felsorolásjel.



6 A színes felsorolást most még jobban kiemeli a grafikus elem. Természetesen a szöveg tartalmához illően máskor is választhat különleges felsorolásjelet, vagy különleges betűkaraktert.



TÚL KICSI VÁLASZTÉK?

Ha túl kicsinek tartja a felkínált választékot, akkor klippeket kereshet a merevlemezén, vagy a CD-lemezein. Természetesen arra is meg van lehetősége, hogy az Internetről, például a Microsoft cég honlapjáról, további grafikus elemeket töltsön le a gépére felsorolásjelei kibővítésének céljából.

NEHÉZSÉGI FOKOZAT **1**

A nyomtatóbeállítások meghatározása

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

A SZOKÁSOS eszköztár NYOMTATÁS gombja egész sor opciót rejt magában, amelyek a felhasználó által meghatározott beállítások esetén támogatást nyújtanak az oldal-layout kialakításához.

Valóban kár lenne a nagy időráfordítással megszerkesztett szövege kinyomtatását elrontani csak azért, mert elfelejtette a nyomtatóbeállítások helyes meghatározását. E beállítások legtöbbjéhez a FÁJL menü NYOMTATÁS vagy OLDALBEÁLLÍTÁS párbeszédablakában férhet hozzá.



Az oldal-layout

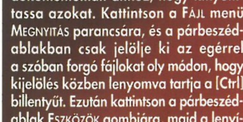
A készre szerkesztett szövegek mindig bizonyos számú formázással rendelkeznek, amelyeket a begépelés során állított be, illetve határozott meg: sortávolság, igazítás, betűméret, betűtípus és betűstílus, stb. Ezek mind a formázás elemei, de nem egyetlen csoportját képezik a szöveg külső megjelenését meghatározó, a felhasználó rendelkezésére álló tényezőknek. Valójában nyomtatási opcióként határozhat meg néhány beállítást. Ezek az opciók az OLDALBEÁLLÍTÁS paranccsal hívhatók be. Az oldalmargók a szöveg fellazításával – így a fehér oldalszél csökkentésével – vagy ezzel ellentétben egy összenyomottabb hatás elérésével, tehát a nem nyomtatott oldalszél növelésével, módosíthatók. Ezen kívül kétféle oldaltájolást választhat, az álló és a fekvő helyzetet.

A nyomtatás

A NYOMTATÁS párbeszédablakban további opciók közül választhat, amelyek azt határozzák meg, hogy a dokumentum mely oldalai legyenek kinyomtatva. A nyomtatandó másolatok számát és a többpéldányos nyomtatás sorrendiségét is itt határozhatja meg: nyomtatás úgynevezett leválogatásos módszerrel (először kinyomtatja a teljes dokumentumot, majd az egészet másodszor, harmadszor, és így tovább), vagy egymás utáni lapnyomtatással (először az 1. lap a kívánt példányszámban, azután a 2. lap, és így tovább). Ez akkor hasznos funkció, ha a dokumentum sok lapból áll, mert ilyenkor nem kell különválogatnia, majd újból összeraknia az egyes lapokat.

TIPP

Nem kell megnyitnia korábban készített dokumentumait ahhoz, hogy kinyomtassa azokat. Kattintson a FÁJL menü MEGNYITÁS parancsára, és a párbeszédablakban csak jelölje ki az egérrel a szóban forgó fájlokat oly módon, hogy kijelölés közben lenyomva tartja a [Ctrl] billentyűt. Ezután kattintson a párbeszédablak ESZKÖZÖK gombjára, majd a lenyíló szöveges menüben válassza a NYOMTATÁS parancsot.

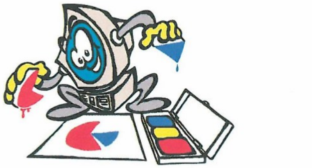


NYOMTASSA KI FORMÁZÁSI STÍLUSAIT

Ha át szeretné tekinteni a rendelkezésére álló formázási sablonokat, azaz az úgynevezett stílusokat (normál, szövegtörzs, alap-betűtípus, címsor, stb.), akkor ki is nyomtathatja azokat. Hívja be a NYOMTATÁS párbeszédablakot, majd a NYOMTATANDÓ listamezőben válassza a STÍLUSOK opciót, végül erősítse meg választását az OK gombbal. A program leírásukkal együtt kinyomtatja a stílusok listáját.

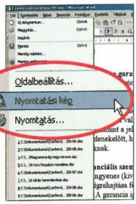
ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

Oldalbeállítás nyomtatás előtt



Elkészült munkájával és szeretné végre kinyomtatni dokumentumát? Annak érdekében, hogy a nyomtatás eredménye megfeleljen elvárásainak, még el kell végeznie néhány apró beállítást.

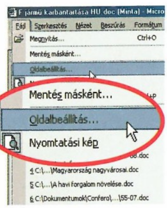
1 Mindenek előtt szemlélje meg dokumentumát a nyomtatásnak megfelelő nézetben. Kattintson ehhez a FÁJL menü NYOMTATÁSI KÉP parancsára. A program úgy jeleníti meg az aktív dokumentumot, ahogyan az a nyomtatás után, a papíron lesz látható.



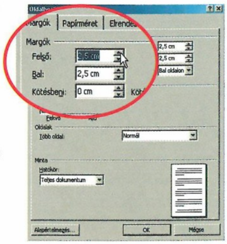
2 Annak érdekében, hogy akár az összes, akár csak egyetlen oldalt jelenítsen meg ebben a nézetben, kattintson a NYOMTATÁSI KÉP párbeszédablak eszközsorában az EGY OLDAL vagy a TÖBB OLDAL ikonra. Utóbbinál tartsa lenyomva az egérgombot, és a lenyíló menüben válassza ki, hogy hány oldalt szeretne egyszerre megjeleníteni.



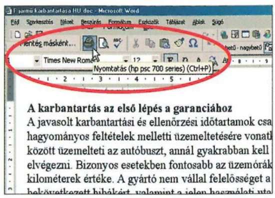
3 Most teljes áttekintése van az egész dokumentumról, így már elvégezheti az utolsó beállításokat is. Térjen vissza a FÁJL menübe és kattintson az OLDALBEÁLLÍTÁS parancsra, hogy tovább formázhassa a dokumentum oldal-layoutját.



4 Az oldalmargók növeléséhez és a szöveg tömörítéséhez kattintson a MARGÓK fülre, majd a megnyíló párbeszédpanelen állítson be nagyobb értékeket a FELSŐ, ALSÓ, BAL és JOBB számmezőkben.

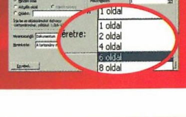


5 Kattintson az OK gombra. Az elvégzett beállítások rögtön észrevehetők a képernyőn. Ha elégedett az eredménnyel, kattintson a NYOMTATÁS ikonra, vagy válassza a FÁJL menü NYOMTATÁS parancsát. További alternatíva a NYOMTATÁS párbeszédablak [Ctrl]+[P] billentyűkombinációval történő behívása.



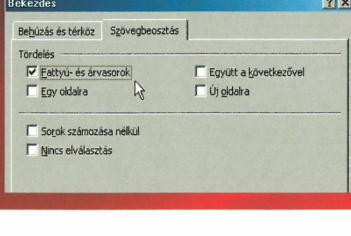
TUDNI ÉRDEMES

Ha előzetes képet szeretne kapni dokumentumáról, lehetősége nyílik arra, hogy két oldalt nyomtasson egy lapra. Válassza a FÁJL menüben az OLDALBEÁLLÍTÁS parancsot, kattintson a MARGÓK fülre, majd az OLDALAK mezőben a 2 OLDAL LAPONKÉNT jelölőnégyzetet. Ha ennél több 4, 6, 8 vagy 16 oldalt szeretne egy lapra nyomtatni, válassza a FÁJL menü NYOMTATÁS parancsát, majd ezen a párbeszédlapon a NAGYÍTÁS/KICSINYÍTÉS mezőben határozza meg a TÖBB OLDAL EGY LAPON legördülő listában az egy lapon elhelyezni kívánt oldalmennyiséget. Végül kattintson az OK gombra.



A FATTYÚ- ÉS ÁRVASOROK ELKERÜLÉSE

Egy bekezdés első sorát, amelyik az oldal végére kerül úgy, hogy a további szöveg a következő oldal elején folytatódik, árvasornak, viszont a bekezdés utolsó sorát, amelyik már új oldalra kerül, fattyúsornak nevezik. Hogy biztos lehessen az ilyen jelenségek elkerülésében, kattintson a FORMÁTUM menü BEKEZDÉS parancsára. A megnyíló párbeszédablakban válassza a SZÖVEGBEOSZTÁS fület, majd ezen a párbeszédpanelen tegye aktívvá a FATTYÚ- ÉS ÁRVASOROK jelölőnégyzetet.



NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Képaláírások

A számítógépen létrehozott szöveg jó dolog, de egy ábrákkal ellátott szöveg még jobb! A képek az illusztráció különösen kifejező formáját jelentik. Használja ki ezt a vizuális kifejezőerőt!

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Egy szöveg kidolgozásának befejező fázisában a layout tekintendő elsőrangúnak. Az elkészült fejezetek, margók layoutja, az egyes bekezdések egymáshoz viszonyított távolsága... A vizuális szempontok kiemelkedő jelentőséggel bírnak, mert a külső képviseli a tartalmat. Mivel a képek szinte azonnali benyomást közvetítenek az egész dokumentumról, különösen jól ki kell emelni azokat. Néhány kép egyébként pontosan ugyanezt a funkciót veszi át, vagyis vonzó jelleget kölcsönöz a dokumentumnak, és barátságosabbá alakítja azt. Más esetekben – ilyenek például a diagramok vagy a táblázatok – döntő jelentőségűek a grafikák, az információk közvetítése szempontjából. Lényeges, hogy milyen fontos helyet foglal el egy illusztráció, hiszen általában nem csupán önmagáért beszél. Az összképet a képaláírás teszi teljessé, amelynek ugyanolyan szemléletesnek kell lennie, mint az egyéb szövegrészeknek.



Ábrák és szöveg

A képek az előzőekben említett két kategória egyikébe sorolhatók be, tehát esztétikai díszítések, vagy információhordozók lehetnek. Mindkét esetben azonban valamilyen különleges kapcsolat áll fenn a kiinduló szöveggel. Egy ábra szövegbe történő beillesztése ezért többet jelent, mint úgynevezett blokkok egymással szemben történő elhelyezését, szöveggel az egyik oldalon és ábrával a másik oldalon. Az ábrák és rajzok ugyanis a szövegen belül is elhelyezhetők, a szövegbe illeszthetők, ami azt jelenti, hogy a szöveg sorai közé is helyezhetők, de akár körül is futtathatók a szöveggel. A SZOROS elhelyezési opció választása például azt eredményezi, hogy a szöveg a lehető legszorosabban, minden oldalon körbeveszi a képet és így felveszi annak formáját.

Ábrák és képaláírások

Annak érdekében, hogy az ábrák a legaprólékosabban jelenítsék meg a dokumentumot, mindezeket a szempontokat figyelembe kell vennie az ábrák képaláírással történő ellátása során. Így magától értetődő, hogy a vizuális szempontok fontosabbak, mint a képaláírások. Ezért minden hátrányos következmény nélkül eltávolíthatja az alapbeállításként megadott képaláírásokat és számozásokat – például 1. ábra vagy 1. táblázat -, azonban nagyobb jelentőséget kell maguknak a képaláírásoknak, és a képaláírások ábrához viszonyított helyzetének tulajdonítania. Ha a szöveg körülveszi az ábrát, akkor egymással minden szempontból összefüggésben levőknek kell lenniük, hogy a szöveg illeszkedjen az egésznek a kontúrjához. Ebből többek között az következik, hogy a képaláírások nem sorolhatók fel egy előre elkészített listában, és nem lehet az ábra automatikus feliratozását beprogramozni. Egyedi képaláírással mindenképpen jobb vizuális hatás érhető el.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

Áthelyezhető képaláírás beillesztése

Ha áthelyezhető képaláírással rendelkező ábrát szeretne a szövegébe illeszteni, akkor azt az alábbiak szerint teheti meg. Ügyeljen arra, hogy a képaláírás harmonikusan illeszkedjen az ábrához.

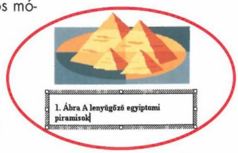
1 Kattintson arra az ábrára, amelyhez képaláírást szeretne illeszteni. Válassza a BESZÚRÁS menüben a KÉPALÁÍRÁS parancsot. Ha nem jelenne meg rögtön a menülistában ez az opció, akkor kattintson a menülista alján látható kettős nyílra, hogy a program kijelezze a rejtett menüpontokat is.



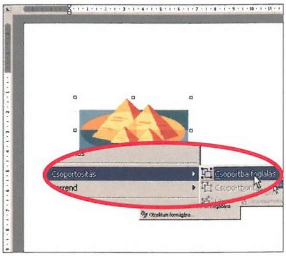
2 A megnyíló KÉPALÁÍRÁS párbeszédablak legfelső mezejébe írja be az ábra feliratát. Ezután válassza ki a POZÍCIÓ listamezőben a képfelirat számára megfelelő elhelyezkedést. Példánkban A KIVÁLASZTOTT EGYSÉG ALATT opciót választottuk. Erősítse meg választását az OK gombbal.



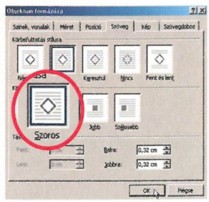
3 A dokumentumában a kép alatt most egy szövegdoboz jelent meg, az imént beírt képfelirattal. Mivel a dokumentumunkban csak egy képet helyezünk el, felesleges az alapbeállításként megjelenő 1. ÁBRA szöveg. Ezt a szokásos módon törölje ki. Ezután még igazítsa a kép méretét a szöveghez, majd a képet és a szöveget egymáshoz képest arányosan helyezze el.



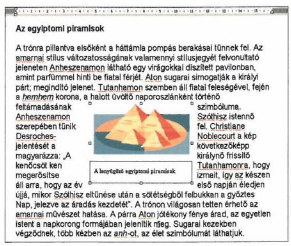
4 Most még össze kell kapcsolni a képet és a feliratát, hogy az a dokumentumban egy elemként legyen mozgatható. Ehhez jelölje ki az ábrát, és nyomja meg a billentyűzeten a [Shift] billentyűt, majd kattintson a képaláírásra. Ezután – anélkül, hogy a váltógombot elengedné – kattintson a jobb egérgombbal a képre. A kattintás hatására megnyíló legördülő menüben kattintson a CSOPORTOSÍTÁS, majd a CSOPORTBA FOGLALÁS parancsokra.



5 Az ábra és a képaláírás most már egyetlen egységet képez. Ha egy szöveg-layoutot szeretne ehhez a feliratos ábrához rendelni, akkor kattintson először az objektumra, majd a lenyíló menüben válasza az OBJEKTUM FORMÁZÁSA parancsot. A megnyíló párbeszédablakban kattintson a SZÖVEG fülre, majd a KÖRBEFUTTATÁS STÍLUSA mezőben válassza a SZOROS opciót. Ezt követően kattintson az OK gombra.



6 Írja be a képhez tartozó szöveget, majd fogja meg az egérrel a képet a feliratával együtt, és húzza a szövegre. Láthatja, hogy a beállításnak megfelelően a képet körbefogja a szöveg, mintegy helyet ad a képnek a felirattal együtt.


Az egyiptomi piramisok

A trónra pillantva elsőként a háttámla pompás berakásai tűnnek fel. Az amarnai stílus változatosságának valamennyi stílusjegyét felvonultató jeleneten Anheszenamon látható egy virágokkal díszített pavilonban, amint parfümmel hinti be fiatal férjét. Aton sugarai simogatják a királyi párt; megindító jelenet. Tutanhamon szemben áll fiatal feleségével, fején a hemhem korona, a halott üvöltő naporoszlánként történő feltámadásának szimbóluma. Anheszenamon szerepében tűnik fel. Szóthisz istennő Christiane Desroches-Noblecourt a kép jelentését a következőképp magyarázza: „A királynő frissítő kenőcsöt ken Tutanhamonra, hogy megerősítse izmait, így az készen áll arra, hogy az év első napján éledjen újjá, mikor Szóthisz eltűnése után a sötétségből felbukkan a győztes Nap, jelezve az áradás kezdetét". A trónon világosan tetten érhető az amarnai művészet hatása. A párra Aton jótékony fénye árad, az egyetlen istent a napkorong formájában jelenítik meg. Sugarai kezekben végződnek, több kézben az anh-ot, az élet szimbólumát láthatjuk.

A lenyűgöző egyiptomi piramisok

A KÉPALÁÍRÁS KERETÉNEK MÓDOSÍTÁSA

Ha meg szeretné változtatni a képaláírás keretének méretét, vigye az egérmutatót a keretre, és amikor az egérmutató négyes nyíllá változik, kattintson egyet. Ekkor úgynevezett húzógombok, vagy méretezők jelennek meg a keret sarkain és oldalainak közepén. Vigye az egérmutatót a megfelelő húzógomb fölé, és amikor a mutató kettős nyíllá változott, húzza a keretet a kívánt méretűre oly módon, hogy lenyomva tartja az egérmutatót. Ha az egész képfelirat-blokkot át szeretné helyezni, akkor a négyes nyíl megjelenésekor – lenyomott egérgombbal – bárhová húzhatja az objektumot.

GÉPELÉSI HIBÁK

A [Ctrl]+[Z] billentyűkombináció alkalmazásával visszavonhatja az utolsó lépést, így azonnal meg nem történtté teheti a bosszantó gépelési hibákat.

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

A nyomtatási sorrend ellenőrzése

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Nem csekélység egy dokumentum kinyomtatása. Minden jól mehet addig a pillanatig, míg betöltési akadály nem lép fel a nyomtatónál. Annak érdekében, hogy megfelelő lépéseket tehessen az ilyen – előre nem látható – események bekövetkezésekor, ismernie kell a nyomtatóvezérlő oly módon történő kezelését, hogy ne kelljen kilépnie a szövegszerkesztő programból.

Semmi nem tűnhet egyszerűbbnek, mint egy dokumentum kinyomtatása. Miután meghatározta, és a NYOMTATÁSI KÉP nézet segítségével ellenőrizte a layoutot, valamint még egyszer utoljára módosította a beállításokat, már csak az a feladat maradt hátra, hogy megkezdje a nyomtatási feladat végrehajtását.



Túlságosan nagy terjedelmű dokumentumok

Sajnos az előre nem látható események jelentős mértékben megzavarhatják ezeknek a jól előkészített folyamatoknak a lefolyását. Így például problémát okozhat a túlságosan nagy méretű dokumentumok kinyomtatása. A képeket, sőt táblázatokat is tartalmazó dokumentumok nyomtatás szempontjából a legidőigényesebb dokumentumok közé tartoznak, mivel a nyomtató hosszú betöltési időt igényel az ilyen terjedelmes dokumentumok esetében. Ha nem aktiválta a NYOMTATÁS A HÁTTÉRBEN opciót, akkor sokáig tehetetlenül fog ülni számítógépe előtt, mert meg kell várnia amíg az egész nyomtatási folyamat le nem zajlik, és csak ezután használhatja újra számítógépét. Ha ráadásul több nagy terjedelmű dokumentumot küldött a nyomtatásra várakozó sorba, és sürgősen ki akar nyomtatni egy rövidebb szöveget, akkor sajnos várakozni lesz kénytelen.

Probléma a nyomtatóval

Ami egyébként igazán gyakran előfordul nyomtatás közben, az a nyomtató leállása. Egy rossz papírbehúzás, túl sok behelyezett papír, vagy a számítógéppel fennálló kapcsolat hirtelen megszakadása... Sok olyan helyzet fordulhat elő, amelyik a nyomtatási feladatainak elakadását eredményezheti a nyomtató várakozó sorában. Ha nem veszi észre azonnal a leállás okát, akkor esetleg arra fog gondolni, hogy a nyomtató nem fogadta a nyomtatási feladatot, és Ön ismét kiadja a nyomtatási parancsot. Ezzel mindenképpen azt kockáztatja, hogy végül több példányban kapja meg a dokumentumot, holott csak egy példányra van szüksége. Néha biztos Önnel is előfordult már, hogy szerette volna törölni a kiadott nyomtatási parancsot. Az ilyen esetekre találták ki a nyomtatásvezérlő funkciót, amivel könnyedén módosíthat a kiadott nyomtatási utasításokon.

TUDNI ÉRDEMES

Annak érdekében, hogy tovább dolgozhasson, miközben a nyomtató végzi a saját feladatát, állítsa be a NYOMTATÁS A HÁTTÉRBEN opciót. Kattintson a FÁJL menüben a NYOMTATÁS parancsra, majd a megnyíló NYOMTATÁS párbeszédablakban az EGYEBEK gombra. A most megnyíló – szintén NYOMTATÁS nevű – párbeszédlapon tegye aktívvá a NYOMTATÁS A HÁTTÉRBEN jelölőnégyzetet, majd erősítse meg választását az OK gombbal. Ha ekkor elindít egy nyomtatási feladatot, akkor a program a közbenső tárba küldi a dokumentumot, és Ön várakozás nélkül új munkafolyamatot kezdhet számítógépén.

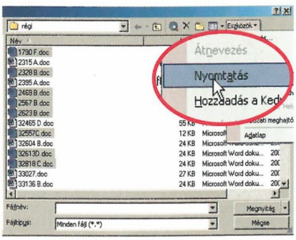


ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

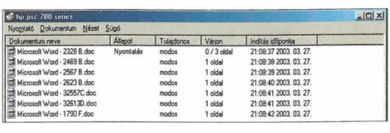
A sorrend módosítása a nyomtató várakozási sorában

Ha rutinosan szeretné kezelni a nyomtatóvezérlőt, akkor olyan helyzetbe kell magát hoznia, amelyben nem veszíti el a folyamatok feletti ellenőrzését, például egy esetleges nyomtatóleállás kapcsán.

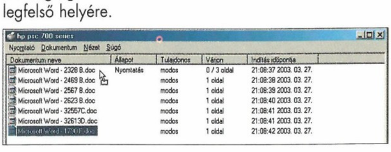
1 Kezdje azzal, hogy több dokumentumot választ ki nyomtatásra. Kattintson ehhez a FÁJL menü MEGNYITÁS parancsára. A [Ctrl] billentyű lenyomva tartása közben jelölje ki az egérrel azokat a dokumentumokat, amelyeket ki szeretne nyomtatni. Kattintson a MEGNYITÁS párbeszédablakban az ESZKOZÖK gombra, majd a megnyíló menü NYOMTATÁS parancsára.



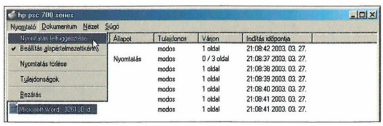
2 A tálca jobb szélén megjelenik a nyomtató-ikon. Kattintson kettőt erre az ikonra, hogy megnyíljon a csatlakoztatott nyomtató nevét viselő párbeszédablak. A nyomtatónak átküldött dokumentumok jegyzéke felülről lefelé jelzi a nyomtatási sorrendet is, tehát a legfelül elhelyezkedő dokumentum kerül elsőként kinyomtatásra. Ezt jelzi is az ÁLLAPOT oszlopmegnevezés.



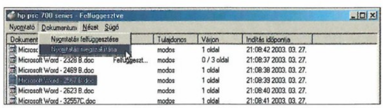
3 A nyomtatási sorrend megváltoztatása esetén lehetősége van a lista újrarendezésére. Jelölje ki például az egérrel az utolsó helyen álló dokumentumot – amelyet most elsőként szeretne kinyomtatni. Lenyomott egérgombbal húzza ezt a dokumentumot a lista legfelső helyére.



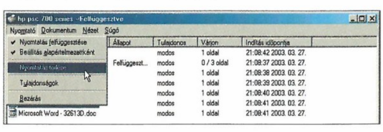
4 Ha ellenőrizni szeretné, hogy minden rendben van-e a nyomtatóval, egy szempillantás alatt megszakíthatja a nyomtatási folyamatot. Kattintson a nyomtatásvezérlő párbeszédablak NYOMTATÓ menüjében a NYOMTATÁS FELFÜGGESZTÉSE parancsra. Ha később folytatni szeretné a nyomtatást, akkor kattintson még egyszer ugyanerre a parancsra.



5 Ha tévedésből a nyomtató várakozó sorába küldött egy dokumentumot, bár még nem fejezte be annak szerkesztését, akkor lehetősége nyílik arra, hogy megszakítsa ezt a nyomtatási feladatot. Jelölje ki a nyomtatandók listájában az illető dokumentumot, és kattintson a nyomtatásvezérlő párbeszédablak DOKUMENTUM menüjében a NYOMTATÁS MEGSZAKÍTÁSA parancsra.



6 Ha szünetelteti a nyomtatási folyamatot, akkor ez idő alatt a nyomtatandó dokumentumok listáját módosíthatja, vagy akár törölhet is a nyomtatási feladatokat. Ha több dokumentumot szeretne a várakozó listából kitörölni, akkor az egérrel jelölje ki őket, majd a NYOMTATÓ menüben kattintson a NYOMTATÁS TÖRLÉSE parancsra. Az előbbi módon akár az összes dokumentumot is kitörölheti a jegyzékből: Erre például hibás nyomtatási utasítások esetén szüksége lehet, hogy ne pazarolja a drága papírt!



A Kész szöveg funkció alkalmazása

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 2

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Egy-egy szöveg begépelése gyakran unalmas és fáradságos, különösen akkor, ha számos előre meghatározott fogalmat vagy ismétlődő üdvözlési formát tartalmaz. A KÉSZ SZÖVEG funkció segítségével csökkentheti ezeket a kellemetlenségeket, és egyúttal meg is könnyítheti szövegeinek begépelését.





A szövegszerkesztő-program gyakori használata oda vezethet, hogy tudatára ébred nyelvi hibáira anélkül, hogy feltétlenül korlátozni akarná azokat. Így például előfordulhatnak fogalmazásaiban gyakran használt hosszú szavak, visszatérő kifejezések. Ugyancsak előfordulhat ez akár egész mondatokra, megszólításokra vonatkoztatva is. A szabvány-levelezés általános példájának nevezhető a „tisztelettel" udvariassági formula, amelyet már Ön is bizonyára számtalanszor begépelt dokumentumaiba. Időt takaríthat meg, ha megfogadja e szavak, szófordulatok, vagy akár egész mondatok begépelésre vonatkozó tippjeinket.

Időnyerés

Talán már feltűnt Önnek, hogy néhány szó első betűinek begépelésekor egy úgynevezett buboréküzenet jelenik meg, amelyik egy szót, vagy kifejezést javasol beírásra. Ez akkor történik így, ha aktív állapotban van az AUTOMATIKUS KIEGÉSZÍTÉSI AJÁNLAT MEGJELENÍTÉSE opció jelölőnégyzete a KÉSZ SZÖVEG funkció beállításaiban. Abban az esetben, ha a javasolt szó megfelel annak a szónak, amelyet be akart gépelni, már csak az [Enter] billentyűt kell lenyomnia. Ennek hatására teljes egészében megjelenik a szó, amelynek begépelését megkezdte, méghozzá azon a helyen, ahol a kurzor előzőleg villogott. Ez az időnyerés még tovább növelhető, ha elkészíti saját kész szövegeit a gyakran használt szócsoportokra, üdvözlő formulákra és szófordulatokra vonatkozóan.

Saját szövegtár-elemek

A szabvány-fordulatok – például a „Részére" – a BESZÚRÁS menü KÉSZ SZÖVEG opció listájában, csoportokba rendezve találhatók. Mihelyt a kategóriák valamelyikére – például a megszólításokra vagy a befejezésekre – kattint, egy második lista jelenik meg a választékkal. Nem biztos azonban, hogy ezek az előre meghatározott fordulatok megfelelnek az Ön igényeinek. Szerencsére lehetősége nyílik arra, hogy saját maga határozza meg a szövegtár-elemeket. Így fokozatosan bővülő, személyes listával rendelkezik majd, amelyet szövegeinek leggyakrabban alkalmazott szavaiból, mondattöredékeiből állít össze. Ha a szöveg szerkesztése közben szüksége van ezekre a kész szövegelemekre, akkor már nem kell az adott szót vagy szófordulatot teljes egészében begépelnie. Elegendő, ha az első betűket begépeli, és a program rögtön javaslatot tesz a mondat többi részére.

ESZKÖZSOR

A KÉSZ SZÖVEG funkció gyakori használatához egy önálló eszköztár áll rendelkezésére. Annak érdekében, hogy ezt az eszköztárt is megjeleníthesse a képernyőn a többi eszközzel együtt, kattintson a NÉZET menü ESZKÖZTÁRAK opciójára, és válassza ott a KÉSZ SZÖVEG parancsot.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

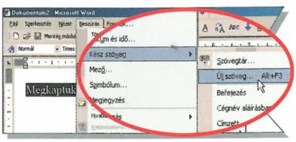
Kész szövegek automatikus beszúrása

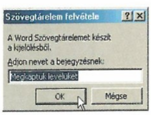
A dokumentumaiban gyakran előforduló üdvözlő formulák, sőt egész mondatok begépelése gyakran unalmas, és fáradságos munka. A KÉSZ SZÖVEG funkcióval a begépelésre szánt időből sokat megtakaríthat.

1 Jelölje ki szövegében azt a mondatot, szócsoportot vagy szófordulatot, amelyet szövegtár-elemként szeretne elmenteni. Példánkban a „Megkaptuk levelüket és köszönjük érdeklődésüket termékeink iránt" mondat mellett döntöttünk. Jelölje ki ezt a mondatot az egérrel.



2 Válassza a BESZÚRÁS menüben a KÉSZ SZÖVEG opciót, és kattintson az ÚJ SZÖVEG parancsra. Megnyílik a SZÖVEGTÁRELEM FELVÉTELE ablak, amelyben a kijelölt mondatra vonatkozóan a program egy nevet is javasol. Írja át ezt a nevet, ha kifejezőbbet szeretne alkalmazni. Ezután kattintson az OK gombra. Mondata ekkor megjelenik a szövegtárelemek listájának NORMAL kategóriájában.

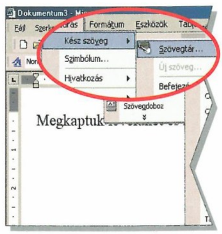




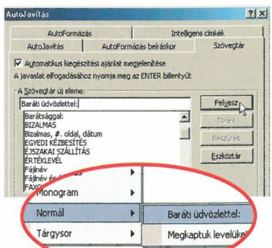
3 Nyisson meg egy új dokumentumot, és lásson hozzá a levélíráshoz. A szükséges helyre gépelje be a fent elmentett mondat első betűit. Amikor a kívánt mondat felett megjelenik a buborékinformáció, akkor már nem kell mást tennie, csak megnyomni az [Enter] billentyűt. Ha már nem emlékszik a szövegtárelemként felvett mondat vagy kifejezés kezdőbetűire, akkor a szövegtárelemek listájából is elérheti azt. Kattintson a BESZÚRÁS menüben a KÉSZ SZÖVEG parancsra, és a lenyíló menüben a SZÖVEGTÁR parancsra. Itt keresse meg a beszúrni kívánt elemet. Jelölje ki, majd kattintson a BESZÚRÁS gombra. A program automatikusan beszúrja azt a szövegébe.



4 Ezt követően térjen vissza a BESZÚRÁS menübe és válassza a KÉSZ SZÖVEG opciót, majd a SZÖVEGTÁR parancsot. Talán feltűnt Önnek, hogy ezúttal nem aktív az ÚJ SZÖVEG parancs. Ez azért van így, mert nem jelölt ki semmilyen szöveget vagy szót a felvételhez. Most a szövegtárelemek beszúrásának másik módszerét fogjuk kipróbálni.



5 Kattintson az AUTOJAVÍTÁS párbeszédablakban a SZÖVEGTÁR fülre. Gépeljen be egy mondatot A SZÖVEGTÁR ÚJ ELEME mezőbe, majd kattintson a FELVESZ gombra. A program ekkor a mező alatti listába besorolja mondatot, amely a később BESZÚRÁS menü KÉSZ SZÖVEG menüjének NORMÁL kategóriájában érhető el.



6 Az előbbiekben szerkesztett dokumentumba gépelje be az új mondat első betűit. Ismét megjelenik egy buborékinformáció, amely az egész kifejezésre tesz javaslatot. A beszúráshoz ismét csak az [Enter] billentyűt nyomja le.



GYORSABBAN

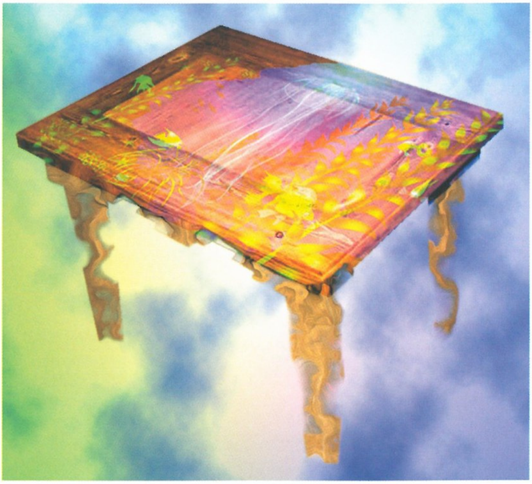
Hogy gyorsabban elérje a SZÖVEGTÁRELEM FELVÉTELE párbeszédablakot, jelölje ki az érintett szövegrészt vagy szócsoportot, majd nyomja le az [Alt]+[F3] billentyűkombinációt. Az [F3] billentyű itt ugyanazzal a funkcióval rendelkezik, mint az [Enter] billentyű, tehát a szövegtárelem kiválasztásának megerősítésére szolgál.

Képjegyzék készítése

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Egy bonyolult dokumentumban eddig egyszerűen nem kellett elégednie azzal a módszerrel, hogy az ábrákat vagy képeket manuálisan, és egyenként lássa el felirattal. Sokkal célszerűbb a képek jegyzékének automatikus létrehozása, amelynek révén egy interaktív tárgymutatóval is kiegészítheti dokumentumát.



Hosszú dokumentumok létrehozásakor gyakran szembesülhet különleges problémákkal, elsősorban a dokumentum aktualizálására (frissítésére) vonatkozóan. Ha egy több fejezetből álló szöveg még több szintre tagolódik, akkor minden szint részére külön-külön kell meghatároznia a stílust. Mennyi hibát rejt magában ez a munka! Képzelje csak el, hogy a címsoraira vonatkozóan előzőleg nem határozott meg semmilyen stílust. Mihelyt valamelyik később beírásra kerülő címnél megváltoztatja a beállítást – például a betűnagyságot – akkor ezt követően minden egyes korábbi címnél manuálisan, egymás után kell a beállításokat módosítania. Ez egy nagyon fáradságos munka, amely könnyen lidérces álommá válhat, ha a dokumentuma nagyon terjedelmes. Közben hibát hibára ejthet, ami miatt többször is végig kell lapoznia az egész dokumentumot. Ugyanez a probléma fennáll képfeliratok esetében is.

Képek gyors hozzárendelése

Ha egy sor objektumot – például táblázatot, grafikát vagy képeket – szeretne szövegébe illeszteni, akkor azokat meg kell számoznia, és saját címmel kell ellátnia. Annak érdekében, hogy a különböző objektumok ismét gyorsan megtalálhatók legyenek, minden képnek a rá leginkább jellemző, a lényegét jól kifejező címmel kell rendelkeznie. Különböző táblázatokat például „1. táblázat: A 2001-es év mérlege", „2. táblázat: A 2002-es év mérlege" és „3. táblázat: Terv a 2003-as évre" névvel láthat el. A BESZÚRÁS menü KÉPALÁÍRÁS funkciója segít Önnek ezeknek a feladatoknak az elvégzésében, ily módon minden objektumot kiemelhet, és összefüggést teremthet közöttük. Az említett példában táblázatokról van szó, azonban rajzokat, diagramokat vagy szervezeti diagramokat, stb. is elláthat feliratokkal. A kifejező címnek köszönhetően minden objektum egy csapásra saját azonosítót kap.

Automatikusan frissített jegyzék

Mihelyt minden ábrához hozzáillesztette a megfelelő feliratot, valószínűleg a tartalomjegyzék mellett is el szeretné elhelyezni a képlistát, a dokumentum elején vagy a végén. Elengedhetetlen egy ábrajegyzék készítése, ha Önnek fontos, hogy olvasói könnyen eligazodjanak a dokumentumában. Ha tudja, hogy dokumentumát utólag már nem kell módosítani, akkor manuálisan is elkészítheti az ábrák listáját oly módon, hogy utánanéz, melyik oldalon találhatók az egyes ábrák. Az oldalszámozás minden későbbi módosítása – még ha csak csekély mértékű is – oda vezethet, hogy újra kell kezdenie az ábrák jegyzékének összeállítását. Ezért jobb, ha már kezdetek kezdetén a Wordra bízza ezt a fáradságos feladatot. Hozzon létre egy automatikusan aktualizálódó jegyzéket! A program magára vállalja az összes aktualizálási feladatot, és Önnek ezzel már nem kell törődnie.

SZÁMOZÁS KÍVÁNSÁG SZERINT

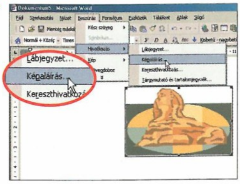
A KÉPALÁÍRÁS párbeszédablak SZÁMOZÁS gombja lehetővé teszi, hogy az alapértelmezéstől eltérő számozási formátumot válasszon (arab vagy római számok, nagy- vagy kisbetűk).

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

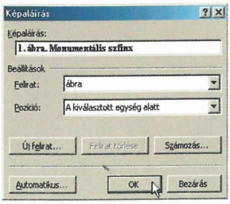
Képjegyzék automatikus létrehozása

Dokumentuma lassan formát ölt és már csak a beszúrt ábrák feliratаival szeretne foglalkozni. Ez a felsorolás az ábrajegyzék segítségével automatizálható.

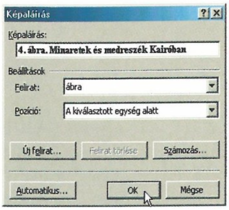
1 Az első képaláírás létrehozása érdekében, először illeszszen be a Médiatárból valamilyen képet a dokumentumába, majd a képet jelölje ki az egér segítségével. Ezt követően kattintson a BESZÚRÁS menü HIVATKOZÁS sorának KÉPALÁÍRÁS parancsára.



2 A KÉPALÁÍRÁS párbeszédablakban válassza ki a megfelelő kategóriát a FELIRAT listából, majd állítsa be a képaláírás elhelyezését a POZÍCIÓ listában. Mi az ÁBRA feliratot, és A KIVÁLASZTOTT EGYSÉG ALATT pozíciót állítottuk be. A KÉPALÁÍRÁS mezőben a sorszám és a felirat után írja be az adott képhez tartozó szöveget.



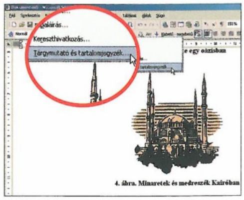
3 Szúrjon be újabb képeket, és mindegyikhez társítson feliratot, az előző pont szerint. Láthatja, hogy a program a sorszámot automatikusan megváltoztatja. Minden képaláírás bevitele után kattintson az OK gombra.



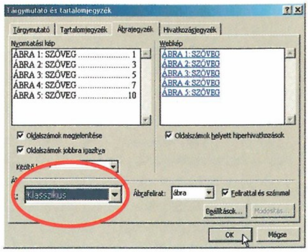
ELNEVEZÉSEK TETSZÉS SZERINT

Ha nem találja megfelelőnek a KÉPALÁÍRÁS párbeszédablak FELIRAT mezőjében felkínált lehetőségeket, akkor kattintson az ÚJ FELIRAT gombra, írja be a megfelelő elnevezést, majd kattintson az OK gombra, hogy visszatérjen az előző párbeszédablakba.

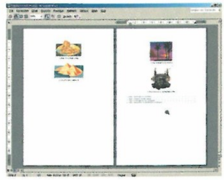
4 Most menjen dokumentuma végére, és vigye a kurzort pontosan arra a helyre, ahová be kívánja szúrni az ábrák jegyzékét. Kattintson a BESZÚRÁS menü TÁRGYMUTATÓ ÉS TARTALOMJEGYZÉK parancsára.

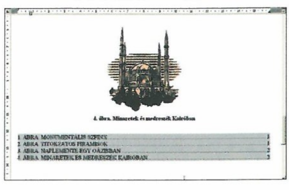


5 A TÁRGYMUTATÓ ÉS TARTALOMJEGYZÉK párbeszédablakban kattintson az ÁBRAJEGYZÉK fülre. A megnyíló párbeszédlap ÁBRAFELIRAT listájában válassza az ÁBRA opciót. Az ÁLTALÁNOS mezőben válassza ki az Önnek legjobban tetsző formátumot, az eredmény a NYOMTATÁSI KÉP ablakban látható. Mi a KLASSZIKUS formátumot választottuk, és KITÖLTŐ KARAKTER-t is beállítottunk. Tegye aktívvá az OLDALSZÁMOK MEGJELENÍTÉSE, az OLDALSZÁMOK JOBBRA IGAZÍTVA, valamint a FELIRATTAL ÉS SZÁMMAL jelölőnégyzeteket, majd kattintson az OK gombbal.



6 Ha most a Word ablakban rákattint a NYOMTATÁSI KÉP ikonra, akkor megtekintheti az eredményt. A képjegyzék nagyon jól áttekinthető, sőt interaktív is, mert ha az ábrafeliratra a [Ctrl] gombot lenyomva rákattint, akkor a program azonnal a kiválasztott ábrára ugrik.





AH 634-57-06

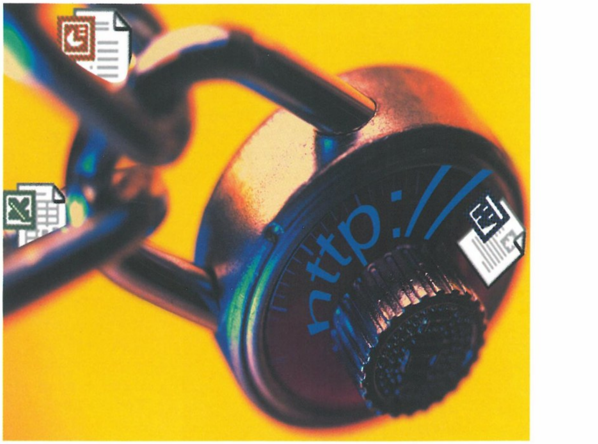
NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Hiperhivatkozások beszúrása

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

A hiperhivatkozások lehetőséget teremtenek dinamikus linkek létrehozására a Word és más alkalmazások fájljai között, amelyek segítségével egyszerű módon mozoghat a különböző alkalmazások között.

A hiperhivatkozások (amelyeket dinamikus linkeknek, hiperlinkeknek is hívnak), dokumentumai összekapcsolásának új dimenzióit kínálják Önnek. Ezután már nem szükséges az összes dokumentum csoportosítása, hogy betekintést nyerjen az összegyűjtött információkba. Egyszerűen csak egy olyan fődokumentumot kell létrehoznia, amelyik más dokumentumokból származó kiegészítő információkat is tartalmaz. Szó lehet itt másik Word-dokumentumról, Excel-munkafüzetől, PowerPoint diáról, vagy akár HTML formátumú webtartalmakról is.



Hálózatszerű összekapcsolás

Gyakran a kapcsolt dokumentumok hálózatszerű hozzárendeléséről beszélnek, vagyis olyan dokumentumokról, amelyek kapcsolatban állnak egymással. A fődokumentumból kiindulva a többi dokumentum feladata abban rejlik, hogy kiegészítő információkat szolgáltasson. Ezeket nem feltétlenül kell az olvasónak (felhasználónak) elolvasnia. Ezek a kapcsolt dokumentumok bizonyos értelemben a fődokumentum körül forognak, hasonlóan a csillag körül keringő műholdakhoz. A hiperhivatkozás funkció segítségével tehát olyan hálót szőhet, amely lehetővé teszi, hogy egy egyszerű egérkattintással az egyik dokumentumról a másikra jusson.

A CÍMZETT ISMERETLEN

Mielőtt a hiperhivatkozások szabályszerű hálózatát létrehozná dokumentumai között, fájljait a Windows Intéző olyan mappájába kell elmentenie, ahonnan ezeket a továbbiakban nem helyezi át máshová. A hiperhivatkozások esetében ugyanis hasonló a helyzet, mint a postával. Ha elköltözteti a fájlt, akkor az adott címen az már nem lesz fellelhető.

Közvetlenül a webről

Ez a technika az Internet világából származik. Amikor Ön az Interneten szörfölt, bizonyára volt már alkalma egy-egy – többnyire kék színben megjelenő – szóra vagy aláhúzott kifejezésre kattintania, amelynek hatására egy webhelyre, vagy ugyanannak a webhelynek egy másik HTML-oldalára jutott. Ezek a HTTP-hivatkozások az Ön programjaiban is rendelkezésre állnak, hogy az Internethez hasonlóan lehetővé tegyék a dokumentumai közötti navigálást, és gyors mozgást. A szavakat megjelölheti úgy is, hogy azok mögött egy-egy Internet-cím rejtőzzön. Internet-címet közvetlenül dokumentuma szövegébe is begépelhet, például a www.startlap.com címet, amelyik automatikusan dinamikus hivatkozássá válik.

HTT... TESSÉK?

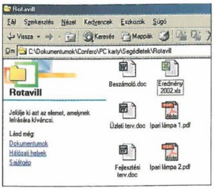
A számítógépes világ gyakran használ olyan szakkifejezéseket, amelyeknek legalább a 90 %-az angol nyelvből származik. A HTML (HyperText Mark-up Language) esetében az Interneten 1990 óta leginkább használt programozási nyelvről van szó. Ennek segítségével tervezik és írják a weboldalakat. A HTTP (HyperText Transfer Protocol) egy szabálygyűjtemény, amelynek segítségével hiperlhivatkozásokat vagy URL-eket (Uniform Resource Locator) lehet létrehozni különböző dokumentumok vagy webhelyek között.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

Hiperhivatkozások beszúrása

A hiperhivatkozások elengedhetetlenek a több fájl közötti időszerű és dinamikus kapcsolat megteremtéséhez. Segítenek annak a dokumentumrésznek, vagy teljes dokumentumnak a megjelenítésében, ami kapcsolatban áll a fő dokumentum adott részével.

1 A következőkben egy olyan Word dokumentumot hozunk létre, amelyben más Word dokumentumokra utaló hiperhivatkozásokat fogunk elhelyezni. Fontos dolog, hogy azok a dokumentumok, amikre utalni szeretne, már legyenek készen. Ha nem egy kész dokumentumra, hanem annak csak egy megadott részére kíván eljutni a hiperhivatkozással, akkor először ezt a helyet a KÖNYVJELZŐ eszközzel meg kell jelölnie.



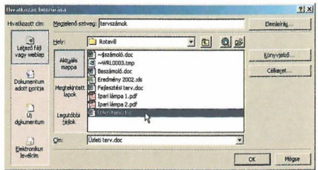
2 Ehhez először nyissa meg azt a dokumentumot, amelyet a hiperhivatkozással, a megadott helyen szeretne megnyitni a fődokumentumból. A mi esetünkben ennek a dokumentumnak „Üzleti terv" a neve. Jelölje meg a kérdéses fejezetet, majd a BESZÚRÁS menüben válassza a KÖNYVJELZŐ parancsot. A megnyíló ablakban írja be a könyvjelző azonosítóját („Tervszámok"), és tegye aktívvá a REJTETT KÖNYVJELZŐK jelölőnégyzetet. Erősítse meg ezt a választást a HOZZÁADÁS gombbal, és ne felejtse el a dokumentumot elmenteni.



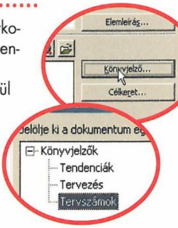
3 Most kezdje meg a fődokumentum („Beszámoló") létrehozását, vagy folytatását. Amikor ahhoz a helyhez ér, ahol szeretné megnyitni az előző pontban említett Word fájlt, akkor jelöljön meg egy szót vagy kifejezést (esetünkben ez a „tervszámok" szó), és a BESZÚRÁS menüben kattintson a HIPERHIVATKOZÁS parancsra.



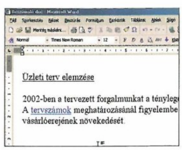
4 Megnyílik a HIVATKOZÁS BESZÚRÁSA párbeszédablak. Az ablak bal szélén választhatja ki a hivatkozás címét: LÉTEZŐ FÁJL VAGY WEBLAP, DOKUMENTUM ADOTT PONTJA, ÚJ DOKUMENTUM, vagy ELEKTRONIKUS LEVÉLCÍM, a HELY mezőben pedig kijelölheti a konkrét fájlt. Jelölje ki itt a 2. pontban alkalmazott dokumentumot („Üzleti terv").



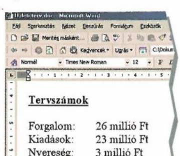
5 Ahhoz, hogy a hiperhivatkozás segítségével e dokumentum az adott helyen nyíljon meg, a KÖNYVJELZŐ eszközt kell segítségül hívni. Kattintson az ablak jobb felén a KÖNYVJELZŐ gombra, majd a megnyíló ablakban jelölje ki a konkrét pontot („Tervszámok"). Kattintson az OK gombra, majd a HIVATKOZÁS BESZÚRÁSA ablakban még egyszer.



6 Az előbbi eljárás szerint hozzon létre annyi hiperhivatkozást, ahányat csak akar, miközben a dokumentumok között kereszthivatkozásokat is létrehozhat. A fő dokumentumban a megjelölt szó (amely mögött hiperhivatkozás rejlik) kékre, és aláhúzottá válik. Ha a fődokumentumból szeretné megtekinteni (megnyitni) a másik Word fájlt, akkor a [Ctrl] billentyű megnyomása közben kattintson a hivatkozásra.



7 A program követi a hivatkozást, és megnyitja a hiperhivatkozás beállítása szerinti dokumentumhelyet, tehát esetünkben az „Üzleti terv" nevű Word fájl „Tervszámok" fejezetét. Az ilyen módszerrel létrehozott hiperhivatkozások dinamikussá teszik a dokumentumait, és azok úgy viselkednek, mintha az Interneten barangolna a weblapok között.



Egyénileg kialakított táblázatok

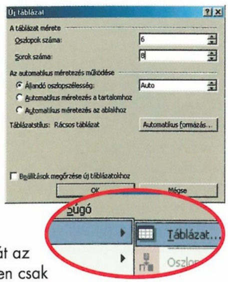
NEHÉZSÉGI FOKOZAT **2**

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Egy bonyolult táblázatot szeretne készíteni, amelyik egy másik táblázatot, egy képet, vagy éppen egy diagramot tartalmaz? A Word szövegszerkesztővel ez a feladat is megoldható.

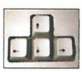
Amikor a szövegszerkesztő programmal készített táblázatról beszélünk, akkor nem kell feltétlenül csak egy dísztelen és egyszerű cellákból táblázatra gondolni. Éppen ellenkezőleg. Lehetősége van arra, hogy táblázatot, vagy a cellák beosztását egyéni módon alakítsa ki. A Word szövegszerkesztőben a táblázatok celláiba szöveget, képet, diagramokat, és akár újabb táblázatokat is beilleszthet, miközben a cellák szinte kordában tartják az adatokat. A következőkben először a táblázatok kialakítására, majd a cellák adatokkal való feltöltésére mutatunk példákat.

1 Nyisson meg egy új Word dokumentumot, és hozzon létre egy táblázatot. Kattintson ehhez a TÁBLÁZAT menü BESZÚRÁS sorának TÁBLÁZAT parancsára. Adja meg az oszlopok és a sorok számát, majd erősítse meg választását az OK gombbal. Kezdetben csak néhány cellával dolgozzon.

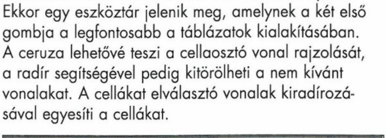


2 A [Tab] billentyű segítségével mozoghat celláról-cellára. Amikor a kurzor az utolsó sor utolsó cellájában található, akkor a [Tab] billentyű lenyomásával új sort hozhat létre. A [Shift]+[Tab] billentyűkombinációval visszafelé mozoghat a táblázat cellái között. A FEL és a LE kurzormozgató billentyűk lenyomásával az adott sor feletti és alatti sorba ugorhat.

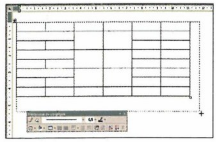




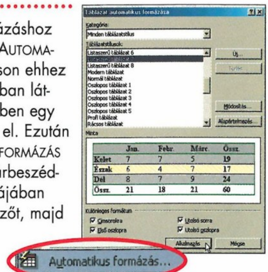
3 Kattintson a jobb egérgombbal az eszköz- vagy menüsorra, és a lenyíló szöveges menüben válassza a TÁBLÁZATOK ÉS SZEGÉLYEK opciót. Ekkor egy eszköztár jelenik meg, amelynek a két első gombja a legfontosabb a táblázatok kialakításában. A ceruza lehetővé teszi a cellaosztó vonal rajzolását, a radír segítségével pedig kitörölheti a nem kívánt vonalakat. A cellákat elválasztó vonalak kiradírozásával egyesíti a cellákat.



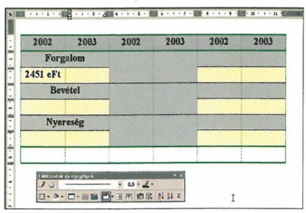
4 A táblázat felépítése már kész, de túl kicsi. A táblázat megnagyobbítása érdekében kattintson a táblázat jobb alsó sarkában látható kis négyzetre, az úgynevezett húzógombra. Lenyomva tartott egérgombbal húzza a táblázatot a kívánt méret eléréséig. Az eljárás közben egy szaggatott vonal mutatja a táblázat pillanatnyi méretét.



5 A végleges formázáshoz használhatja az AUTOMATIKUS FORMÁZÁS-t is. Kattintson ehhez a táblázat bal felső sarkában látható kis négyzetre, amelyben egy négyágú nyíl helyezkedik el. Ezután válassza az AUTOMATIKUS FORMÁZÁS parancsát. A megnyíló párbeszédablak TÁBLÁZATSTÍLUSOK listájában válassza ki az Önnek tetszőt, majd erősítse meg választását az ALKALMAZÁS gombbal.



6 Most már csak adatokkal kell feltölteni a cellákat. A cellákat önállóan is formázhatja, tehát alkalmazhat különböző betűtípusokat, színeket, igazításokat stb. Láthatja, hogy az egyéni kialakítású táblázat létrehozása szinte gyerekjáték a Word program eszközeivel.

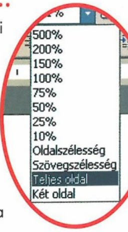


ISBN 2.83302.2258-X
ATLAS KIADÓ

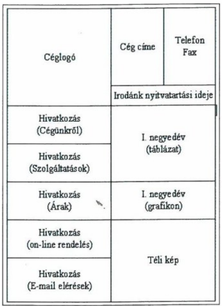
Különböző adatok beszúrása a cellákba

A táblázatok celláiba képeket, diagramokat, szöveget, logókat, hivatkozásokat stb. illeszthet be. A következő példán bemutatjuk, hogyan kell ezt a munkát elvégezni egy előre kialakított táblázatkoncepcióba, ami egy weblapnak az alapja.

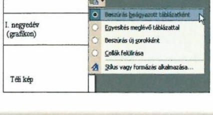
1 A példánkban egy utazási iroda honlapjának első oldalát készítjük el táblázat segítségével. Nyisson meg egy új dokumentumot a Word szövegszerkesztőben, majd szúrjon be egy táblázatot, amely két oszlopból, és nyolc sorból áll. Ahhoz, hogy láthassa az egész táblázatot, a NAGYÍTÁS-nál válassza ki a TELJES OLDAL opciót. Az előző oldalon megismertek alapján alakítsa ki a táblázatot (egyesítsen cellákat, nagyítsa meg a táblázatot stb.).

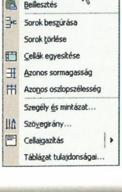


2 Mivel az elképzelését már korábban lerajzolta egy papírlapra, most ezt a koncepciót alakítsa ki a képernyőn látható táblázatban is. Tudja, hogy hova fog szöveget, hivatkozásokat, képeket, vagy táblázatokat illeszteni. A hibák elkerülése végett írja be a cellákba megjegyzésként, hogy a végleges változatban milyen adatokat kell tartalmazniuk.

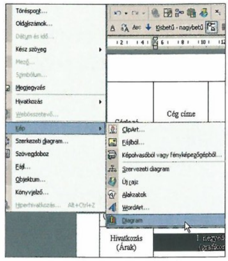


3 Először egy már meglévő táblázatot illesztünk a megfelelő cellába. Ehhez nyissa meg a kész táblázatot tartalmazó dokumentumot, majd kattintson e táblázat bal felső sarkában található (négyágú nyilat tartalmazó) kis négyzetre. A megnyíló menüben válassza a MÁSOLÁS parancsot. Váltson dokumentumot, és illessze be a táblázatot a korábban kijelölt cellába. A Word XP intelligens-címkéje további opciókat kínál a táblázat beillesztésének módjára. Válassza az Önnek megfelelőt. Mi a BESZÚRÁS BEÁGYAZOTT TÁBLÁZATKÉNT lehetőséget választottuk.





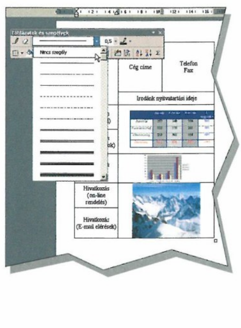
4 A következőkben egy diagramot illesztünk be. Ha nincs elkészített grafikonja, akkor azt létrehozhatja a Word diagramvarázsló segítségével. A BESZÚRÁS menüben menjen a KÉP sorra, majd a legördülő listából válassza a DIAGRAM parancsot. Az adatok beírásával hozza létre a diagramot.



5 A következő cellába egy képet illesztünk be. A BESZÚRÁS menüben ismét válassza a KÉP sort, de most a FÁJLBÓL parancsra kattintson az egérrel. Keresse meg a számítógépén a képet, majd a szokásos módon illessze be azt a cellába. Ha a kép automatikusan nem veszi fel a beállított cellaméretet, akkor a képet a sarkánál fogva kicsinyítse le.



6 Most már csak a gépelési munka maradt hátra. A cellákba a megjegyzéseknek megfelelően írja be a szövegeket. Ha szeretné megváltoztatni a szegélyvonalakat, akkor kattintson a TÁBLÁZATOK ÉS SZEGÉLYEK eszköztárban a SZEGÉLY ikonra. A NINCS SZEGÉLY opció hatására a táblázat rácsvonalai láthatatlanná válnak.



TIPP

Milyen lesz a táblázat a weben?

Mentse el dokumentumát a FÁJL menü MENTÉS WEBLAPKÉNT parancsával. Ekkor a Word szövegszerkesztő WEBES ELRENDEZÉS nézetbe vált át, és a dokumentumot úgy jeleníti meg, ahogy azt az Interneten láthatná. Professzionális weblapok szerkesztésére azonban nem alkalmas a szövegszerkesztő. Ehhez használjon speciális programokat, például a MS FrontPage-t.

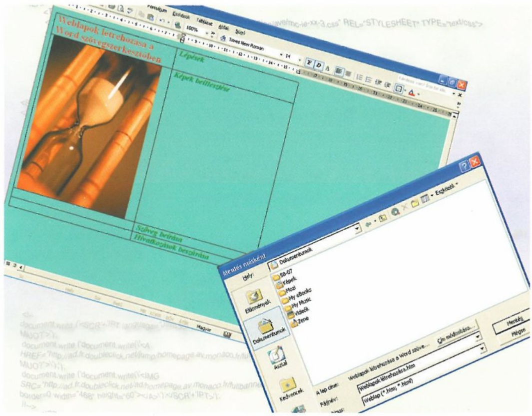
A Word és a HTML

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Az Internet ma már az élet szinte minden területén jelen van, és egyre több program tartalmaz a világhálóra alkalmazható funkciókat. A Word sem kivétel ez alól a tendencia alól, hiszen a HTML-weboldalak készítéséhez szükséges érdekes funkciók széles palettáját kínálja.

Talán még nem tűnt fel Önnek, hogy a Word WEBES ELRENDEZÉS nézete lehetőséget kínál HTML formátumban készített internetes oldalak képernyőn történő megjelenítésére. Szövegszerkesztő programja ugyanis teljes mértékben alkalmas arra, hogy weboldal-szerkesztőként működjön. Tény azonban, hogy nem kínál annyi finom megoldást és könnyű kezelhetőséget, mint egy igazi HTML-szerkesztő program, mint például a FrontPage. A szövegszerkesztő programok rendszeres használói és a weboldalszerkesztésben kezdők számára azonban jó közbenső megoldást jelent a Word használata.



Ismerje meg a HTML-t

A HTML a Hypertext Mark-up Language (hiperszöveg leíró nyelv) rövidítése. Ebben a programozási nyelvben készítik az internetes oldalak 99 százalékát. A maradék a DHTML (a D jelentése dinamikus) programozási nyelvre esik, amely online animációk – például forgó logó, vagy animált írásjegyekkel ellátott lobogó, stb. – készítésére alkalmas. Önnek ebben a munkában lehet a Word szövegszerkesztő az alap weblap szerkesztője. Ha kiismeri magát egy kicsit a programozási nyelvekben, vagy egyszerűen csak kíváncsi, akkor megjelenítheti a képernyőn a tulajdonképpeni HTML-kódokat is. Ennek érdekében mutasson az ESZKÖZÖK menü MAKRÓ tételére, majd az előugró szöveges menüben a MICROSOFT SCRIPT EDITOR parancsra; ennek hatására egy ablakban megjelennek az aktív oldal kódjai.

TUDNI ÉRDEMES

Web-animációk

Amikor a világhálón szörfölt, bizonyára feltűntek már Önnek a web-animációk. Három fajtája létezik ezeknek az animációknak. Egyszerű animációk, amelyek – mint a reklámok futófényei – olyan objektumok, amelyek HTML-szerkesztőbe, pld. FontPage-be integráltak. A tengelyük körül forgó képek többnyire animált GIF-objektumok. A bonyolult, összetett animációkat Flash-el, a web-animációkhoz használt, igen kedvelt programmal készítik. Mindegyik formátum közös tulajdonsága, hogy gyorsan letölthető.

Világos különbségek

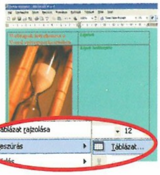
Ne gondolja azonban, hogy ily módon minden – amit szokás szerint a Word szövegszerkesztőben hoz létre – megjeleníthető HTML formátumban is. Számos említésre méltó apróság van, különösen azok, amelyek a szövegelrendezésre, a keretekre, a vonalakra, a táblázatokra és az animációkra vonatkoznak. Próbálja ki ezt úgy, hogy szöveget, ábrákat és táblázatokat tartalmazó, klasszikus Word dokumentumot hoz létre. Ha elkészült, váltson WEBES ELRENDEZÉS nézetre, és ekkor számos különbséget állapíthat meg a NORMÁL vagy a NYOMTATÁSI ELRENDEZÉS nézethez viszonyítva. Ezért tűnik jobb megoldásnak, ha közvetlenül webes nézetben dolgozik. Ha áttekintést szeretne nyerni az egyes nézetmódokban történő megjelenítés különbségeiről, hívja be a segédfunkciót: a Word dokumentum változásait, amelyek a weboldallá történő átváltás során lépnek fel. A WEBES ELRENDEZÉS nézet még további funkciókat is kínál, például az oldal hátterének megjelenítését. Kattintson a FORMÁTUM menü HÁTTÉR parancsára. Válasszon ki egy színt, vagy keressen egy megfelelőt a KITÖLTÉSI EFFEKTUSOK funkció számtalan opciója közül.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

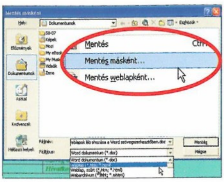
A webes opciók beállítása

A HTML formátumú oldalak elmentése nagyon egyszerű eljárás. A számos opciónak köszönhetően még finomabban alakíthatja ki a konfigurációt HTML-dokumentumok számára.

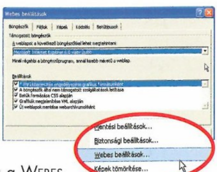
1 Kattintson a NÉZET menü WEBES ELRENDEZÉS parancsára. Illesszen be egy táblázatot oly módon, hogy a TÁBLÁZAT menü BESZÚRÁS parancsára, majd az előugró menüben a TÁBLÁZAT sorra kattint. A megnyíló párbeszédablakban határozza meg a sorok és az oszlopok számát, majd erősítse meg döntését az OK gombbal. Ez a táblázat válik a képek, szövegek, stb. beillesztéséhez szükséges struktúrává. Ha egy képet háttérként szeretne beilleszteni, kattintson a FORMÁTUM menü HÁTTÉR tételére, majd válassza a KITÖLTÉSI EFFEKTUSOK parancsot. Kattintson a KITÖLTÉSI EFFEKTUSOK párbeszédablak KÉP fülére, majd a megnyíló párbeszédlapon a KÉPVÁLASZTÁS gombra. Válasszon ki egy képet és kattintson a BESZÚRÁS, majd az OK gombra.



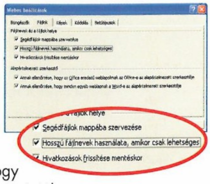
2 Mentse el a dokumentumot HTML formátumban. Kattintson ehhez a FÁJL menüben a MENTÉS MÁSKÉNT parancsra. A megnyíló párbeszédablakban válassza a WEBLAP (*.HTM; *.HTML) fájltípust. Adjon nevet a fájlnak.



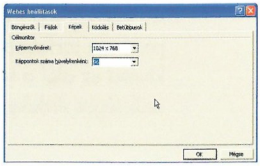
3 Most állítsa be a webopciókat. A még megnyitva lévő MENTÉS MÁSKÉNT párbeszédablakban kattintson az ESZKÖZÖK gombra, az előugró szöveges menüben pedig a WEBES BEÁLLÍTÁSOK parancsra. A BÖNGÉSZŐK párbeszédlapon állítsa be, hogy milyen böngészőkben szeretné megjelentetni a létrehozott weblapot.



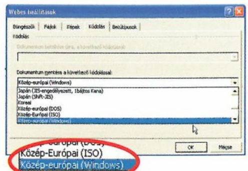
4 Ezt követően kattintson a FÁJLOK fülre. Elsősorban a párbeszédlap első és harmadik jelölőnégyzetét kell aktivizálnia. A SEGÉDFÁJLOK MAPPÁBA SZERVEZÉSE opció azt jelenti, hogy a képek, a logók, a GIF-animációk, stb. egy külön mappában lesznek elmentve. A HIVATKOZÁSOK FRISSÍTÉSE MENTÉSKOR opció lehetővé teszi a hivatkozásai kapcsolódásainak frissítését.



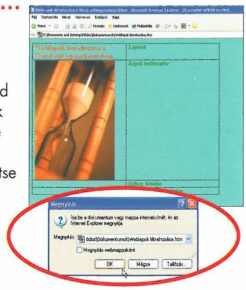
5 Ezután kattintson a KÉPEK fülre. Határozza meg a képernyőméretet és a felbontást, pixel/coll mértékegységben. A BETŰTÍPUSOK fülön a weblap betűinek jellemzőit választhatja ki. Ügyeljen arra, hogy elterjedt betűtípust válasszon weblapja létrehozásához.



6 Végül kattintson a KÓDOLÁS fülre. A weblapjainak szerkesztéséhez használt nyelvtől és ábécétől függően határozza meg a kódolás típusát. Válassza a KÖZÉP-EURÓPAI (WINDOWS) opciót, ha azt szeretné, hogy a Windows operációs rendszerek hibátlanul jelenítsék meg oldalait. Erősítse meg választásait az OK gombbal, majd legvégül kattintson a MENTÉS gombra.



7 Indítsa el böngészőprogramját. Kattintson a FÁJL menü MEGNYITÁS parancsára, majd a megnyíló párbeszédablak TALLÓZÁS gombjára. Keresse meg a mentés helyén az előbb létrehozott fájlt. Erősítse meg választását először a MEGNYITÁS, majd az OK gombbal.



TUDNI ÉRDEMES

Képméret

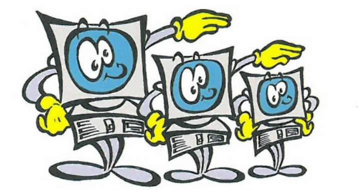
A képek parányi pontok – úgynevezett pixelek – sokaságából állnak. A pixelek hosszegységre vetített számát angol szabvány szerint pixel/coll-ban mérik. Amikor Ön, az ezen az oldalon leírt 5. lépésben meghatározza a pixelek számát, akkor azt írja elő, hogy hány képpontot kell collonként megjeleníteni. Minél nagyobb ez a szám, annál jobb a megjelenített kép minősége. Figyelembe kell venni azonban, hogy emiatt ugyanakkor hosszabb lesz a letöltéshez szükséges idő.

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 2

Ismerje meg a körlevélnyomtatás eszközeit

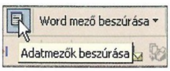
Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Ha már bepillantást is nyert az egyesítés és a körlevélnyomtatás alapelveibe, elképzelhető, hogy még nem ismeri teljesen az eszköztárban található gombok mögötti funkciókat.



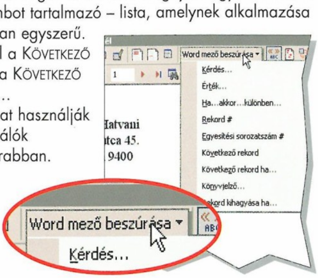
A Word több eszköztárt kínál használatra, amik között megtalálhatja a KÖRLEVÉL eszköztárat is. A többi eszköztártól ez abban tér el, hogy az ikonjai csak akkor vállnak aktívvá, ha a megnyitott dokumentumban elindítja a Körlevél funkciót. A Körlevél sok ikont tartalmaz, amelyek mögött rejlő lehetőségeket a következőkben bemutatjuk Önnek.

1 Az ADATMEZŐK BESZÚRÁSA gomb a fődokumentum előkészítésére szolgál, amelyikből az egyesítés kiindul. Ezzel a módszerrel megkap minden – az adatforrásban rendelkezésre álló – mezőt, amelyeket a körlevél-dokumentumba illeszthet.

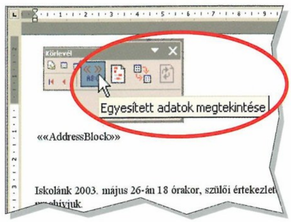




2 Attól függően, hogy mit tartalmaz a mező, az eljárást automatizálhatja is. Kattintson a WORD MEZŐ BESZÚRÁSA gombra. Ekkor megnyílik egy – összesen kilenc gombot tartalmazó – lista, amelynek alkalmazása nem is olyan egyszerű. Ezek közül a KÖVETKEZŐ REKORD és a KÖVETKEZŐ REKORD HA... parancsokat használják a felhasználók a leggyakrabban.



3 Az EGYESÍTETT ADATOK MEGTEKINTÉSE gombot lenyomva áttekintést kap az adatforrás egyes rekordjainak tartalmáról, mielőtt a fődokumentumot az adatforrással egyesíti. Ennek az eljárásnak a segítségével leellenőrizheti például azt, hogy nem túl hosszú-e egy-egy mező, mert ez esetleg az oldalelrendezést módosítást kíván.

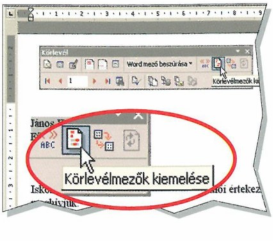


4 A nyílgombok lehetővé teszik, hogy az egyik adatrekordról a következőre ugorjon. A kijelzett szám az adatrekord számának felel meg.



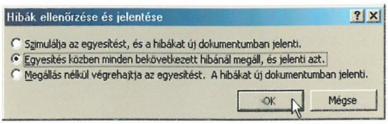
ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

5 Ha szeretné látni, hogy a körlevelében hol vannak azok a mezők, amiket majd a program az adatforrás tartalmával tölt fel, akkor kattintson a KÖRLEVÉLMEZŐK KIEMELÉSE ikonra. A levélbe beillesztett körlevélmezők szürke háttérben jelennek meg.

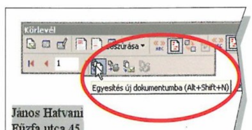


6 A HIBAELLENŐRZÉS gomb lehetővé teszi az egyesítésben rejlő hibák megtalálását. A program három opciót kínál fel: az összehozás szimulációját a hiba kijelzésével egy új dokumentumban; az egyesítési eljárás végrehajtását, minden feltárt hibánál történő megszakítással; vagy a végrehajtás megállás nélküli elvégzését, a hibák új dokumentumban való megjelenítésével.

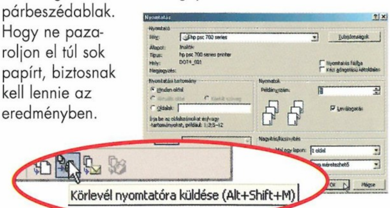




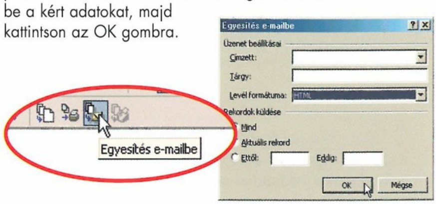
7 Az EGYESÍTÉS ÚJ DOKUMENTUMBA parancs hatására a program egyesíti a fődokumentumot az adatforrással. Az eredmény kijelzése azonnal megtörténik egy KÖRLEVÉL nevű új dokumentumban, az egyesítés számával együtt.



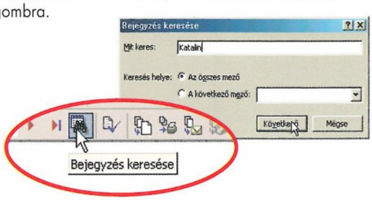
8 Ha az egyesítés nem új dokumentumban történik, hanem azt közvetlenül ki szeretné nyomtatni, akkor kattintson a KÖRLEVÉL NYOMTATÓRA KÜLDÉSE gombra. Ekkor megnyílik a NYOMTATÁS párbeszédablak. Hogy ne pazaroljon el túl sok papírt, biztosnak kell lennie az eredményben.



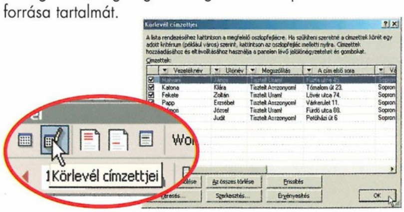
9 A levelet nem csak nyomtatott formában, hanem elektronikus úton is elküldheti a címzetteknek. Ehhez kattintson az EGYESÍTÉS E-MAILBE gombra, aminek hatására megjelenik egy újabb párbeszédablak. Itt a mezőknek megfelelően állítsa be a kért adatokat, majd kattintson az OK gombra.



10 Ha szeretne megtalálni egy bizonyos adatrekordot, akkor kattintson a BEJEGYZÉS KERESÉSE ikonra. A MIT KERES mezőbe gépelje be a keresett szót, állítsa be a KERESÉS HELYÉ-t, és kattintson a KÖVETKEZŐ gombra.



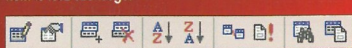
11 Ha adatrekordokat szeretne beilleszteni vagy módosítani, akkor kattintson a KÖRLEVÉL CÍMZETTJEI ikonra. A megnyíló ablakban az alsó részen található gombok segítségével megváltoztathatja az adatforrása tartalmát.



TUDNI ÉRDEMES

Még egy eszköztár?

Ha adatforrást nem a körlevél létrehozásakor kívánja megváltoztatni, vagy létrehozni, akkor használja az eszköztárak közül az ADATBÁZIS-t. Ez egy önálló eszköztár, amely mindenben megfelel az adatrekordjainak kezelésére. Ebben az eszköztárban a jobb szélen található ikon segítségével férhet hozzá a körlevél törzsdokumentumához. Néhány ikonra igazából nem is lesz szüksége.

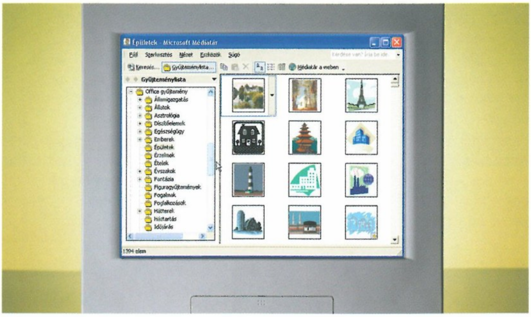


A Microsoft Médiatár alkalmazása

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

A Microsoft Médiatár nem más, mint képek, fényképek, hangok és videók Office programokba integrált könyvtára. Ezzel már gyerekjáték dokumentumainak megnyerő kialakítása.



A Médiatárhoz való hozzáférés nagyon egyszerű. Kattintson a BESZÚRÁS menü KÉP parancsára, majd a lenyíló szöveges menü CLIPART tételére, és a jobb oldalon megjelenő segédablakban (jobbra lent) a MÉDIATÁR ikonra, vagy kattintson a RAJZOLÁS eszköztár CLIPART BESZÚRÁSA gombjára (a gombon egy arckép látható), és az előbbieknek megfelelően a MÉDIATÁR ikonra. A Médiatár rengeteg illusztrációt, képet, fényképet, hang- és animált klippet kínál, amelyeket áttekinthető módon osztottak a fejlesztők különböző témacsoportokra.

Ha tetszik Önnek valamelyik kép, akkor már csak a BEILLESZZÉS parancsra kell gombra kell kattintania, és a kép arra a helyre kerül a dokumentumban, ahol a kurzor villog. A Médiatár képe ezután már ugyanúgy fog viselkedni, mint bármely más rajzobjektum. A rendelkezésre álló eszközök segítségével különbözőképpen szerkesztheti, így például kicsinyítheti, nagyíthatja, vagy torzíthatja is az így dokumentumba illesztett képeket.

Új képek importálása a ClipArt gyűjteménybe

A Microsoft Médiatár terjedelmes, de mégis korlátozott kép-, hang- és mozgókép-választékot kínál alapkiépítésben. Egyéni igényeinek megfelelően azonban továbbfejlesztheti a különböző médiák eme választékát. A bővítéshez különböző eljárások állnak rendelkezésére: például mozgóképeket, hangokat, vagy képeket letölthet a Microsoft hivatalos oldalairól, és ehhez csak a MÉDIATÁR A WEBEN HIVATKOZÁSRA kell kattintania. A hivatkozás eléréséhez előbb kattintson a KERESÉS ikonra. A Médiatárat használhatja saját fotóinak, rajzainak, mozgóképeinek stb. tárhelyéül is. A Médiatár által kínált szolgáltatások egyébként nagyon hasznosak, ha gyakran nyúl saját, egyéni képeihez (például logókhoz), hogy azokat dokumentumába illessze be. Az objektumokhoz történő hozzáférés ugyanolyan egyszerű, mint beszúrásuk.

Fájlformátumok, amelyekkel a Médiatár együtt tud működni

A ClipArt gyűjtemény számos szokásos képformátumot támogat. A .jpg, .gif, .png formátumú képek, valamint a Windows .bmp, .rle, .dib képfájlok, továbbá a .wmf kiterjesztésű Windows metafájlok közvetlenül beszúrhatók. Az egyéb fájlformátumok – így különösen a .pcd (CD Kodak Photo), a Paintbrush festőprogram .eps és .pcx. formátuma, a CorelDRAW .cdr formátuma, valamint a közismert .tif fájlformátum, hogy csak a leggyakoribbakat említsük – az előzőekkel szemben különleges képszűrők használatát teszik szükségessé. A Word felkínálja ezeket a szűrőket. Ha ezek beállítása nem történt meg az első telepítés során, akkor lehetősége nyílik az utólagos telepítésre. A Word rajz eszköztárának segítségével készített fájlokat természetesen ugyancsak importálhatja a ClipArt gyűjteménybe. Végül beillesztheti MIDI (.mid, .rmi,), AIFF (.aiff, .aif, .aifc), Real Audio (.ram), Sun Audio (.au), Apple Raw Audio (.snd) és WAV (.wav) hang-, illetve képfájlokat is.

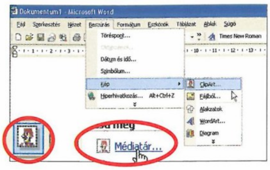
A Microsoft Médiatár támogatja a következő mozgókép-formátumokat is: MPEG (.mpg, .mpeg, .mp2, .mpa, .mpe), Audio-Video Interleaved (.avi), valamint Nonproprietary Apple Quick Time (.mov, .qt) és AVI (nem tömörített formátumban vagy a következő kódok alkalmazásával: Cinepack vagy Ir32, vagy ms-cram, new).

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

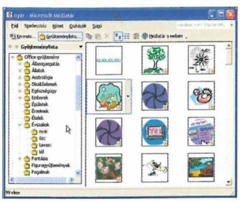
Saját médiák importálása a Médiatárba

Bemutatunk Önnek egy hasznos és egyszerű módszert ahhoz, hogy képeket (vagy más médiákat) importáljon a számítógépe Médiatárába. Egy pár egérkattintás, és a kedvenc képe, hangja stb. már a Médiatáron keresztül is elérhetővé válik a dokumentumok létrehozásakor.

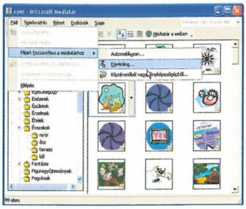
1 Nyissa meg először a Médiatárt úgy, hogy a BESZÚRÁS menüben a KÉP sorra, majd a lenyíló szöveges menüben a CLIPART parancsra kattint. Még egyszerűbb, ha a RAJZOLÁS eszköztár CLIPART BESZÚRÁSA gombjára kattint. Akármelyik úton is indul el, Word szövegszerkesztő munkalapja mellett megnyílik egy segédablak a jobb oldalon, amelynek alján ott találja a MÉDIATÁR hivatkozást. Kattintson rá.



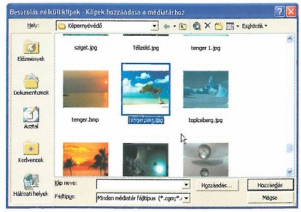
2 Megnyílik a MICROSOFT MÉDIATÁR. A Windows Intézőnek megfelelő bal oldalon, a GYŰJTEMÉNYLISTÁ-ban kereshet a már meglévő médiák között. Nyissa meg valamelyik mappát és tekintse meg tartalmát. Elképzelhető, hogy ha valamelyik képet használni szeretné, akkor az operációs rendszer kérni fogja Öntől az MS Office CD meghajtóba helyezését.



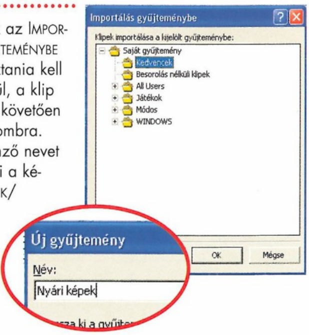
3 A FÁJL menüben most mutasson a KLIPEK HOZZÁADÁSA A MÉDIATÁRHOZ sorra, majd válassza az EGYÉNILEG parancsot. Láthatja, hogy más választási lehetőségek is vannak a menüben. Az AUTOMATIKUSAN parancs kiválasztása esetén a számítógép önállóan megkeresi a számítógépe különböző mappáiban található médiafájlokat, A KÉPOLVASÓBÓL VAGY FÉNYKÉPEZŐGÉPBŐL parancs pedig nem is igényel különösebb magyarázatot.



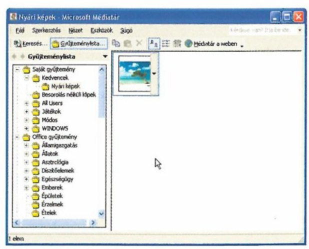
4 Most a szokásos módon keresse meg a számítógépén, vagy más adathordozón (például CD-lemezen) található képeit, és válassza ki azt, amit a Médiatárba szeretne másolni. A program csak azokat a képeket jeleníti meg, amelyek formátumát Médiatár támogatja. Kattintson a HOZZÁADÁS gombra.



5 Megnyílik az IMPORTÁLÁS GYŰJTEMÉNYBE ablak, ahol választania kell az almappák közül, a klip elmentéséhez. Ezt követően kattintson az ÚJ gombra. Írjon be egy jellemző nevet a NÉV mezőbe. Mi a képünket a KEDVENCEK/NYÁRI KÉPEK helyre mentjük el.



6 A fenti lépések végrehajtása után a kép a Médiatár részévé vált. Természetesen nem csak képeket, hanem mozgóképeket, hangokat is importálhat ilyen módon a Médiatárába. A következő dokumentumába, már a Médiatáron keresztül szúrhatja be a kedven képét.



AH 634-60-04

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Sürgős feladatok szervezése

Ha szokás szerint az idő szorításában dolgozik, és nincs ideje dokumentuma egyéni formázására, akkor Word szövegszerkesztő átvállalja Öntől ezt a feladatot is.

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.



Bizonyára tudja, mekkora jelentősége van dokumentuma layoutjának, azaz elrendezésének. A dokumentum hatásos kialakítása a címzett szemében közvetlenül utal a munka jelentőségére és fontosságára. Ön természetesen már ismeri az összes formázási parancsot (félkövér, dőlt, aláhúzott, stb.), de elképzelhető, hogy a nagy sietségben nincs ideje arra, hogy munkáján elvégezze az utolsó simításokat is. Erre a célra kínálja a Word szövegszerkesztő az automatikus formázás lehetőségéit. Ez a funkció gyorsan megformázza Ön helyett a címsorokat, a felsorolásokat, a kereteket, a számokat, a szimbólumokat és a szövegrészek közötti térközöket.

Lépésről lépésre...

Két lehetőség kínálkozik a formázás elvégzésére. Az első a szöveg begépelése közben történő automatikus formázás, amelyhez több szempontot kell figyelembe vennie. Először is, a szövegszerkesztő program tartalmaz egy beírási automatizmust. Ha például egy számot és utána egy kötőjelet ír a sor elejére, akkor a Word a következő bekezdésnél felsorolássá változtatja a szöveget. Vagy például kezdje el begépelni a mai dátumot, és a Word az évszám beírása után rögtön javaslatot tesz a folytatásra, amelyet az [Enter] billentyű lenyomásával fogadhat el. Még jobb, ha a formázási funkciókat közvetlenül a szövegben alkalmazza. Írjon be például egy szót két csillag közé (*szó*), és a Word rögtön félkövérré formázza azt. Ha pedig két alsó kötőjel közé ír be egy szót (_szó_), akkor az egy pillanat alatt dőlt írásúvá változik. Mindezek az opciók az ESZKÖZÖK menü, AUTOMATIKUS JAVÍTÁSI BEÁLLÍTÁSOK parancs, AUTOFORMÁZÁS BEÍRÁSKOR regiszterében, a CSERE BEÍRÁSKOR, és az ALKALMAZÁS BEÍRÁSKOR mezőkben találhatók.

... vagy mindent egyszerre

A második módszer nem ennyire automatikus, inkább kiegészítő lehetőségként fogható fel. Lényege az, hogy az egész dokumentumot automatikusan, egy menetben formázhatja meg. Ez az eszköz a FORMÁTUM menü, AUTOMATIKUS FORMÁZÁS parancsával érhető el. Két választási lehetősége kap: az AUTOMATIKUS FORMÁZÁS-t, vagy az AUTOMATIKUS FORMÁZÁS ÉS MEGTEKINTÉS-t. Az utóbbiban a Word a végrehajtott formázási eljárásokat megjeleníti, amelyeket aztán egyenként elfogadhat, vagy elvethet. Ha módosítani szeretné az automatikus formázás alkalmazott opcióit, akkor ezt az ESZKÖZÖK menü AUTOMATIKUS JAVÍTÁSI BEÁLLÍTÁSOK parancsának segítségével teheti meg. Ha több információra lenne szüksége, akkor forduljon bizalommal a Súgóhoz, amely segít Önnek megismerni az esetleg még eddig nem használt lehetőségeket is.

STÍLUSTÁR

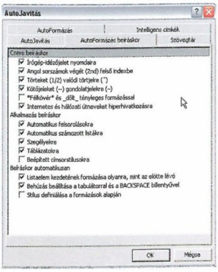
Automatikus formázás esetén használhatja a stíluskatalógust, hogy professzionálisan kialakított dokumentumstílusokkal dolgozhasson. Ha az AUTOMATIKUS FORMÁZÁS párbeszédablakban az AUTOMATIKUS FORMÁZÁS opciót választotta, akkor a következő lépésben kattintson a FORMÁTUM menü TÉMA parancsára, majd a megnyíló ablakban a STÍLUSTÁR gombra. Ha ezzel szemben az AUTOMATIKUS FORMÁZÁS ÉS MEGTEKINTÉS opciót választotta, akkor a megnyíló AUTOMATIKUS FORMÁZÁS párbeszédablakban kattintson a STÍLUSTÁR gombra. A STÍLUSTÁR alkalmazásával sok időt takaríthat meg, és néhány pillanat alatt a dokumentumából akár egy profi-levelet is létrehozhat.

ISBN 2.83302.2258-X
ATLAS KIADÓ

Formázás fáradság nélkül

Tegyük fel, hogy nagyon rövid időn belül le kell adnia egy Word szövegszerkesztőben megírt levelet. Nincs már ideje arra, hogy a formázással foglalkozzon, mégsem szeretne kontármunkát végezni. Ebben az esetben az Automatikus formázás funkció megmentheti Önt.

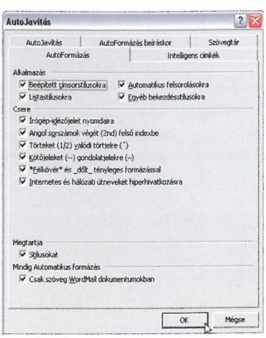
1 Gépelje be a szöveget. Válassza az ESZKÖZÖK menü AUTOMATIKUS JAVÍTÁSI BEÁLLÍTÁSOK parancsát. A megnyíló párbeszédablak AUTOFORMÁZÁS BEÍRÁSKOR párbeszédlapján válassza ki azokat az opciókat, amelyeket hasznosnak tart a dokumentum szövege beírása folyamán.



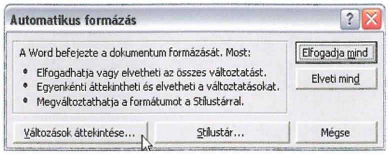
2 A dokumentum gyors formázásához most válassza a FORMÁTUM menü AUTOMATIKUS FORMÁZÁS parancsát. A megnyíló párbeszédablakban aktivizálja az AUTOMATIKUS FORMÁZÁS ÉS MEGTEKINTÉS opciót. A lenyitható listában válasszon a formázáshoz dokumentumtípust, amely lehet általános dokumentum, levél vagy E-mail is.



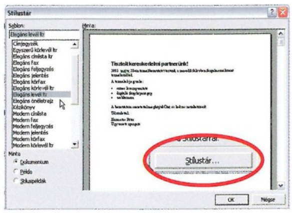
3 Kattintson az EGYEBEK gombra, hogy kiválaszthassa, mely automatikus formázásokat kívánja igénybe venni. Ajánljuk az összes opció aktivizálását, hogy minden lehetőséget kihasználhasson. Erősítse meg választását az OK gombbal.



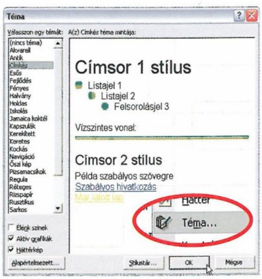
4 Az AUTOMATIKUS FORMÁZÁS ablakban most kattintson az OK gombra, majd a következő megnyíló ablakban válassza a VÁLTOZÁSOK ÁTTEKINTÉSE gombot. Itt lehetősége lesz arra, hogy a változásokat egyenként elfogadja, vagy elvesse. Ha viszont siet, akkor jobb megoldás az, ha az ELFOGADJA MIND gombra kattint, az egyes változások megtekintése nélkül.



5 A dokumentum formázására használhatja a Stílustár előre elkészített beállításait is. Ehhez az előző ablakban kattintson a STÍLUSTÁR gombra. Dokumentuma a MINTA nevű ablakban jelenik meg. Ha csak a formázásokat szeretné látni, kattintson a PÉLDA választókapcsolóra. Erősítse meg választását az OK gombbal, és zárja be az AUTOMATIKUS FORMÁZÁS párbeszédablakot.



6 Ha nem elégedett teljesen a munkájával, akkor még egy lehetőség áll rendelkezésére a dokumentum kiegészítő jellegű formázására. Válassza a FORMÁTUM menü TÉMA parancsát. Itt válasszon ki egy témát, amelynek jellemzői vonásait meg is tekintheti a jobb oldalon. Ezt követően kattintson az OK gombra. Automatikusan megformázott dokumentuma most már nyomtatható.



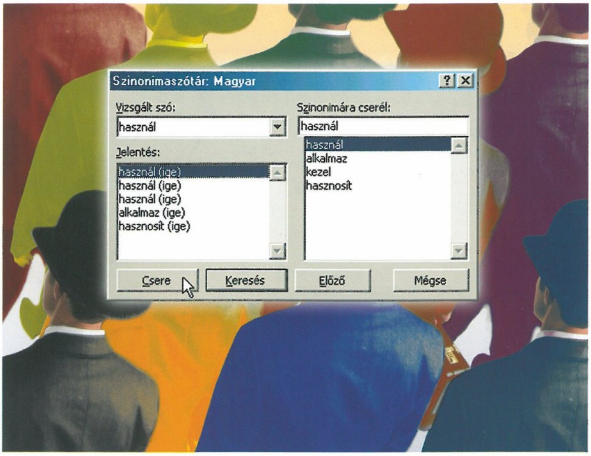
Szinonimák keresése

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Ha fogalmazás közben nem jut eszébe egy megfelelő szó, vagy szeretné elkerüli a szóismétléseket, akkor biztos gyakran nyúl a szinonimaszótár után. De ez a lehetőség nem csak könyv formában érhető el, hanem a számítógépére telepített MS Word szövegszerkesztő használatakor is. Ez a rendkívül felhasználóbarát eszköz megér egy kis kitérőt.

A Word szövegszerkesztő nagyon megkönnyíti a különböző nyelvi szótárak használatát. Elegendő csak kiválasztani a szót, majd rákattintani a jobb egérgombbal, és a legördülő menüben azonnal hozzáfér rokon értelmű szavakhoz, vagy a helyesírás egyéb eszközeihez. Ha például meghatározott témában ír beszámolót, sajnos gyakran előfordul, hogy bizonyos fogalmak ismétlődnek, ami bizony unalmassá és monotonná teszi a dokumentum olvasását. Ennek elkerülése érdekében hívja segítségül a programba épített szinonimaszótárt, amely jelentős mértékben gazdagítja a szókincsét is.



Pontos és hasznos eszköz

Vigye a kurzort egy olyan szóra, amelyiket másik szóval szeretne helyettesíteni, majd kattintson egyet a jobb egérgombbal. Az előugró szöveges menü egy – legfeljebb nyolc szinonimát tartalmazó – választéklistát kínál fel a SZINONIMÁK parancs alatt. Ha ebben a felsorolásban megtalálja azt a fogalmat, amelyik megfelel elképzeléseinek, akkor csak rá kell kattintania, és a program automatikusan az újjal helyettesíti az eredeti szót, tehát mindent elintéz! Néhány esetben azonban hiányosan jelenik meg ez a lista, és Ön esetleg további javaslatokat szeretne kapni. Kattintson a SZINONIMASZÓTÁR parancsra és az elektronikus szótár szívébe jut.

A szófajta, a jelentés vagy a mondatbeli nyelvtani alkalmazás függvényében különböző szövegtípusok listáját, majd a típuson belül szinonimákat ajánlj fel a program. Válassza ki a megfelelő listát a javaslatok kijelzése érdekében, majd ezek közül keresse ki a megfelelő fogalmat. A szinonimaszótár egy rendkívül körültekintő eszköz. Ha még mindig nem találta meg a megfelelő szót, akkor a szinonimaszótár hasonló szavakat keres, sőt szükség esetén antonímákat (ellentétes értelmű fogalmakat) is javasolhat.

A többnyelvű konfiguráció lehetősége

A Microsoft Office programcsomag több mint nyolcvan nyelven képes elvégezni a dokumentumok módosítását és kijelzését, ha azok az unicode-jelkészlet szabványát használják.

Ha idegen nyelvű szöveghez szeretné használni a szinonimaszótárt, és számítógépén nem áll rendelkezésre a megfelelő szótár, akkor vásárolja meg az adott a nyelvhez tartozó helyesírási eszközöket, és telepítse azt gépére. Néhány (nekünk egzotikus) nyelv viszont mindenképpen kiegészítő követelményeket támaszt a szövegbeviteli rendszerrel szemben. Az ázsiai nyelvek képírásjeleinek beviteléhez például fel kell telepítenie a Global IME-t, és a Microsoft Windows valamelyik ázsiai verzióját kell használnia.

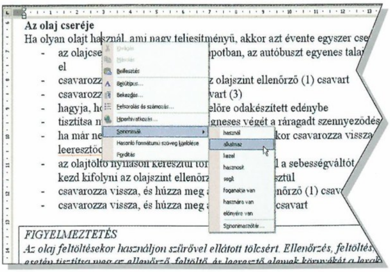


ISBN 2.83302.2258-X

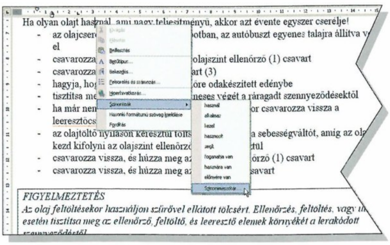
A szókincs bővítése

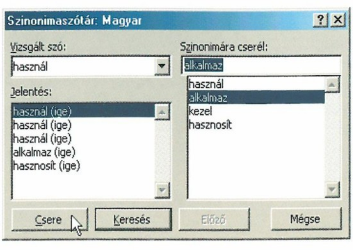
Gyakran szerkesztett már olyan dokumentumokat, amelyek kiemelkedő színvonalú szókincs és elegáns formázás alkalmazását igényelték? Akkor most elérkezett a megfelelő pillanat, hogy megtanulja, hogyan használhatja hatékonyan a szinonimaszótárt.

1 Vigye a kurzort arra a szóra, amelyhez rokon értelmű szavat szeretne találni. Kattintson a jobb egérgombbal, és az előugró menüben válasza a SZINONIMÁK parancsot. A Word szövegszerkesztő maximum nyolc szinonimát kínál fel a lenyíló menüben. Kattintson a megfelelőnek tartott szóra, és a Word azonnal erre cseréli ki az eredetit.

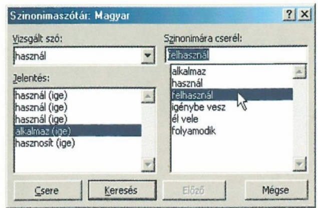


2 Ha a javasolt szinonimák egyike sincs ínyére, válassza az előbbi szöveges menü végén található SZINONIMASZÓTÁR opciót. Megnyílik a SZINONIMASZÓTÁR párbeszédablak, amely már a szinonimák nagyobb választékát kínálja. A program a lehetséges jelentései alapján elemzi az adott szót. A párbeszédablak bal oldali mezőjében javasolt különböző jelentésekhez a jobb oldali mezőben jelenik meg a szinonimák listája.

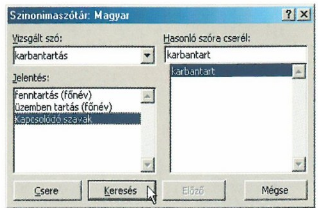




3 A jobb oldali SZINONIMÁRA CSERÉL mezőben jelölje meg a szövegnek leginkább megfelelő fogalmat, majd az ablak bal alsó sarkában kattintson a CSERE gombra.

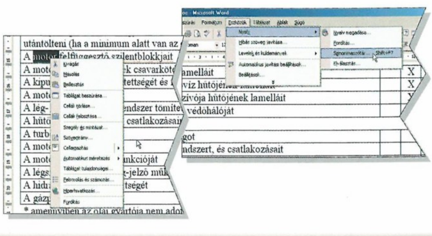


4 Bizonyos kifejezések esetében a JELENTÉS mezőben megjelenik a KAPCSOLÓDÓ KIFEJEZÉS is. Ha erre rákattint, akkor a jobb oldalon a szóhoz kapcsoló egyéb kifejezések jelennek meg. Például egy igéből képzett főnév esetén megjelenik az alapszó.



FIGYELEM!

Elképzelhető, hogy ha valamilyen szóra rákattint a jobb egérgombbal, akkor nem jelenik meg a menüben a SZINONIMÁK parancs. Ez akkor fordulhat elő, ha a vizsgálandó szót például egy táblázatban, vagy felsorolási listában jelöli ki. Ilyenkor a helyi menü nem olyan, mint normál szöveg esetben. Ilyenkor válassza az ESZKÖZÖK menü NYELV sorát, majd a SZINONIMASZÓTÁR parancsot.



AH 634–61–02

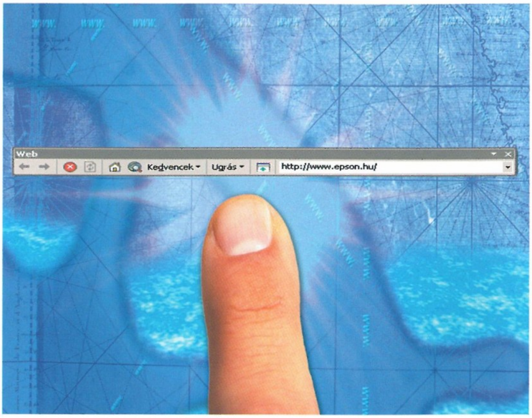
Web eszköztárral a világhálóra

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Bármennyire is hihetetlennek tűnik, de a Word szövegszerkesztővel még az Interneten is szörfölhet. Ebben egy külön eszköztár segíti Önt, amely a böngészője néhány funkcióját tartalmazza.

Bizonyára kielégítő Word-ismeretekkel rendelkezik már, de arra valószínűleg még nem gondolt, hogy egy közönséges irodai alkalmazással is szörfölhet az Interneten. A Word szövegszerkesztő tartalmaz egy olyan eszköztárat, amelynek segítségével közvetlenül nyithat meg honlapokat az Internetről az Explorer böngészőjében.



Web eszköztár

Rendkívül egyszerű a web eszköztár funkcióinak használata, de ehhez előbb azt meg kell nyitnia. Kattintson ehhez a NÉZET menüben az ESZKÖZTÁRAK parancsra, majd az előugró helyi menüben válassza a WEB tételt. Ennek hatására megjelenik a képernyőn a WEB eszköztár. Megjelentetheti ezt az eszköztárat úgy is, ha a menüsorra rákattint a jobb egérgombbal, majd a megnyíló listából kiválassza a WEB sort. Ha gyakran szörföl az Interneten, akkor azonnal észreveszi, hogy a Word szövegszerkesztő webes eszköztára szinte azonos másolata a Microsoft Internet Explorer böngészőprogram eszközsorának. Ennek az a célja és értelme, hogy a felhasználó gyorsan, és a megszokottak szerint használhassa az egyes funkciókat.

TUDNI ÉRDEMES

A Word szövegszerkesztő webes eszköztára a MS Internet Explorer böngészőprogram eszközsorának majdnem pontos másolata. Emiatt előfordulhat, hogy az Internet-kapcsolat létrehozása, és a HTTP-cím begépelése után a Word mellett elindul az Internet Explorer is. Mindegyik böngészőnek megvan a maga alkalmazási területe!

A képernyőn megjelenő WEB eszköztár az alábbi ikonokat tartalmazza:
- VISSZA: visszatér arra a lapra, amelyet előzőleg megtekintett.
- ELŐRE: a következő oldalra kerül.
- LEÁLLÍTÁS: megszakítja a dokumentum továbbítását, ha például az túl sok időt vesz igénybe.
- FRISSÍTÉS: újból letölti a megjelenített oldalt.
- KEZDŐLAP: azt a lapot hívja be, amelyiket kezdőlapnak adott meg az Internet-beállításokban.
- KERESÉS A WEBEN: egy keretet nyit meg a Microsoft keresőgépe számára; ebbe a keretbe gépelheti be a keresett szót vagy fogalmat.
- KEDVENCEK: egy jegyzéket nyit meg, amelynek segítségével a kedvelt lapjait nyithatja meg.
- CSAK A WEB ESZKÖZTÁR LÁTSZIK: minden más eszköztár eltűnik a képernyőről, hogy nagyobb legyen a hasznos képernyőterület.
- UGRÁS: ez egy bővített menü, amelyik a következő funkciókat kínálja: HIVATKOZÁS MEGNYITÁSA, VISSZA, ELŐRE, KEZDŐLAP, KERESÉS A WEBEN, KEZDŐLAP BEÁLLÍTÁSA, keresőlap beállítása.
- CÍM: ebbe a mezőbe gépelheti be a HTTP-címet, vagy a merevlemezen tárolt dokumentum elérési útját.

Az Interneten történő navigálás feltételei

Néhány alapvető szabályt semmiképpen nem szabad elfelejtenie. Számítógépének összeköttetésben kell állnia vagy a cége belső (Intranet) hálózatával, amely tartalmazza a behívandó fájlokat, vagy egy modemen és egy szolgáltatón keresztül az Internettel. Tudnia kell még, hogy a Word csak táblázatokat, számokat, szöveget vagy képeket tartalmazó dokumentumok esetében funkcionál igazi böngészőprogramként.

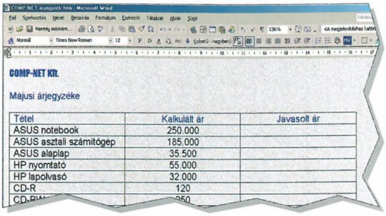
ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

HTML-dokumentum módosítása

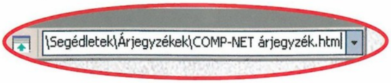


Az Interneten való szörfölés már szinte szokássá vált minden számítógéppel dolgozó felhasználónál, de megnyithat-e egy weblap a Word szövegszerkesztőben úgy, hogy azon még módosítást is el lehessen végezni. A következőkben ezt mutatjuk meg Önnek.

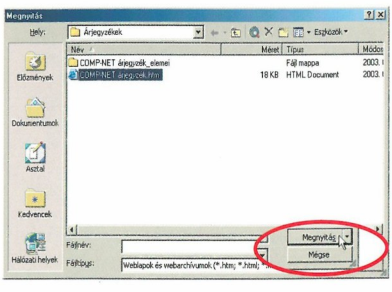
1 Tegyük fel, hogy egy olyan cégnél dolgozik, amelynek különböző városokban van fióküzlete, és a következő havi árjegyzéket a központból minden boltvezetőnek rendelkezésére bocsátják, hogy a kereslet-kínálat függvényében véleményt mondjon a javasolt árakra.



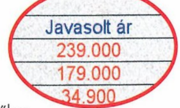
2 A szokásos módon csatlakozzon az Internethez, vagy a céges Intranethez, és a címsorba írja be a dokumentum elérési helyét: http//www...COMP-NET árjegyzék. A letöltés után ez a dokumentum Word szövegszerkesztőben nyílik meg.



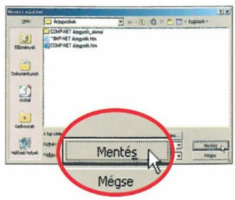
3 Mivel valószínűleg ilyen dokumentumot nem tud letölteni az Internetről, a szimulálás céljából a számítógépe merevlemezéről nyissa meg a HTML-dokumentumot. Ezt a szokásos módon, a FÁJL menü MEGNYITÁS parancsára kattintva tegye meg. Keresse meg a weblapot, és kattintson MEGNYITÁS gombra.



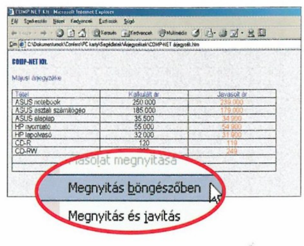
4 Végezze el a módosításokat a táblázatban, tehát írja be az Ön által megfelelőnek tartott eladási árakat a JAVASOLT ÁR oszlopba. Ezzel a módosítás megtörtént, most mentse el a weblapot. Mivel valószínűleg a szerverre nem tudja a fájlt feltenni, a dokumentumot a saját gépnek merevlemezére mentse el.



5 Nyissa meg a szokásos módon a MENTÉS MÁSKÉNT párbeszédablakot, és a dokumentumot weblapként mentse le. A fájlnév megadása után, még kattintson a MENTÉS gombra.

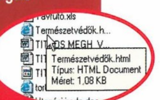


6 Ha szeretné tudni hogyan fog kinézni az imént létrehozott dokumentum az Interneten, akkor a FÁJL menü MEGNYITÁS parancsának kiválasztása után, a MEGNYITÁS gombra kattintva válassza a MEGNYITÁS BÖNGÉSZŐBEN opciót. A dokumentum most az Internet Explorerben indul el.



FÁJLOK MEGKÜLÖNBÖZTETÉSE

A Word fájltípusok megkülönböztetésére szolgáló jó módszer, az ikonok részletesebb vizsgálata. A kék W betűt tartalmazó ikon, amelyhez a .doc kiterjesztés tartozik, egy hagyományos Word-dokumentumot jelöl. A világoskék háttérben megjelenő kék e-betű, .htm, vagy .html kiterjesztéssel, Wordben is megnyitható weboldalt takar.



AH 634–61–04

Táblázat rendezése

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

A Word táblázatait igazi adatelemző eszközként használhatja a táblázatban található adatokra vonatkozóan. A SORBA RENDEZÉS funkció segítségével rendezheti és kiemelheti adatait.

Egy táblázat több mint egy egyszerű koordinátahálózat, amely egy papírlapon valamilyen elrendezés szerint ábrázolja az adatokat. A Word szövegszerkesztőben létrehozott táblázatok a kezdetek kezdetén azt a benyomást keltették, hogy tulajdonképpen az Excel funkcióinak egy részével rendelkezik a felhasználó. Az Excel nagymértékű továbbfejlesztésével azonban már lehetetlenné vált, hogy azonos funkciók legyenek a Word táblázatokban is. Az Excelből származó örökség azonban figyelemreméltó, ugyanis lehetővé teszi az adatok további feldolgozását. A SORBA RENDEZÉS funkció tehát több, mint egyszerű játék.



Fiókuzlet	Dátum	Forgalom	Tervteljesités
Debrecen	2002. január 31.	130000	Yes
Győr	2002. január 31.	96500	No
Budapest	2002. január 31.	95000	No
Budapest	2002. február 28.	115000	Yes
Győr	2002. február 28.	99500	No
Debrecen	2002. február 28.	85000	No
Debrecen	2002. március 31.	125000	Yes
Győr	2002. március 31.	110000	Yes
Budapest	2002. március 31.	105500	Yes

Gyors rendezés

Tegyük fel, hogy éppen befejezte egy – szöveget és számokat egyaránt tartalmazó – táblázat szerkesztési munkáit. Az információkat, minden előzetes tervezés nélkül, egyszerűen csak egymás után begépelte a táblázatba. Most azonban rájött, hogy ez így nem áttekinthető, és szeretné adatait valamilyen módon rendezni. Amikor táblázatot hoz létre, megjelenik a TÁBLÁZATOK ÉS SZEGÉLYEK eszköztár. Ha ez mégsem történne meg, akkor a NÉZET menü ESZKÖZTÁRAK listájában aktivizálja a TÁBLÁZATOK ÉS SZEGÉLYEK opciót. Így gyorsan elérhetővé válnak a szükséges eszközökkel, ami után csak rá kell vinnie a kurzort a táblázat rendezendő oszlopára, és igényeinek megfelelően a RENDEZÉS-NÖVEKVŐ vagy a RENDEZÉS-CSÖKENŐ gombra kell kattintania.

Komplex rendezés

Természetesen nem mindig olyan egyszerű a rendezés, mint ahogy azt az előbbiekben írtuk. Gyakran előfordul az, hogy táblázatot több, egymástól eltérő kritérium alapján kell rendeznie. A hónapok neveit például időrendi sorba kell rendezni, de ezzel együtt meg kell tartani az azon belüli hetek sorrendjét, miközben a forgalmi számokat a hét napjaira kell rendezni. A TÁBLÁZAT menü SORBA RENDEZÉS funkciója három szinten teszi lehetővé a rendezést: fő rendezés, második rendezés – amely tulajdonképpen az első rendezés után a második kritérium szerint rendez – valamint harmadik rendezés, amely a táblázatot a harmadik kritérium szerint továbbalakítja. Ha ez így leírva egy kicsit bonyolultnak tűnik, akkor végezzen el egy szemléltető rendezést: év, hónap, hét. A hét a hónap alcsoportját képezi, ami viszont az év alcsoportja.

TUDNI ÉRDEMES

Táblázat előkészítése rendezéshez

Annak érdekében, hogy az automatikus rendezés hatékonyan végrehajtható legyen, a táblázat legfelső egyesített sorába nem írhatja be a táblázat megnevezését. Ebben az esetben a rendezés funkció nem működik. Gépelje be a címet különálló szövegként a táblázat fölé. A táblázat első sora ezzel szemben tartalmazhatja az oszlopok nevét. Az automatikus rendezésvezérlő ezeket rovatfejként ismeri fel, és nem sorolja be a táblázat adata közé.



Magyarországi fiókuzl

Fiókuzlet	Dátum
Debrecen	2002. január 31.
Győr	2002. január 31.
Budapest	2002. január 31.
Budapest	2002. február 28.
Győr	2002. február 28.
Debrecen	2002. február 28.
Debrecen	2002. március 31.
Győr	2002. március 31.
Budapest	2002. március 31.

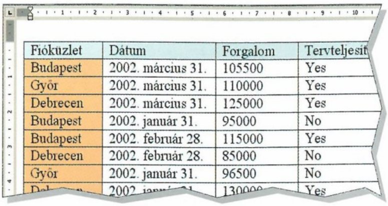
ISBN 2.8302.2258-X

Rendezés több kritérium szerint

Létrehozott egy táblázatot, és most áttekinthető rendszerbe kell foglalnia az adatokat. A jobb áttekinthetőség érdekében három meghatározott kritérium alapján kell az adatokat rendeznie. A jobb szemléltetés miatt különböző kritérium-formátumokat használunk.

1

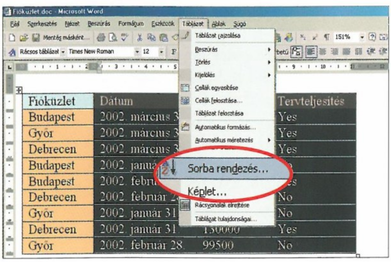
Egy nemzetközi áruházlánc fióküzleteinek forgalmait írtuk véletlenszerűen a táblázatba. Az első oszlop a fióküzletek székhelyét jelzi, ezt nem kell sorba rendezni. Ennél sokkal fontosabb, hogy az adatok a dátum, a forgalom és a tervteljesítés szerint rendeződjenek el.



Fióküzlet	Dátum	Forgalom	Tervteljesít
Budapest	2002. március 31.	105500	Yes
Győr	2002. március 31.	110000	Yes
Debrecen	2002. március 31.	125000	Yes
Budapest	2002. január 31.	95000	No
Budapest	2002. február 28.	115000	Yes
Debrecen	2002. február 28.	85000	No
Győr	2002. január 31.	96500	No

2

Jelölje ki az 1. pontban említett, és rendezésre szánt oszlopokat úgy, hogy vigye az egér mutatóját a táblázat fölé, és amikor a mutatóból lefelé irányuló nyíl lesz, akkor kattintson az egér bal billentyűjével, majd húzza a nyilat jobb oszlopok fölé is. A menüsorban válassza a TÁBLÁZAT menüt, majd a SORBA RENDEZÉS parancsot.



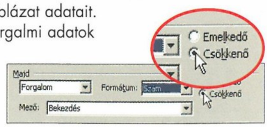
3

Megnyílik a RENDEZÉS párbeszédablak. Az első, és legfontosabb kritérium, a dátum oszlop emelkedő sorrend szerinti rendezése. A rendezés mezőben jelölje ki az oszlop nevét, a DÁTUM-ot, majd a FORMÁTUM mezőben válassza a DÁTUM opciót. Jelölje meg az EMELKEDŐ rendezési elvet.



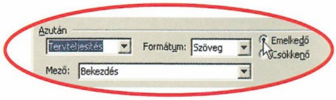
4

A második (MAJD) rendezési kulcs a FORGALOM lesz, de itt a CSÖKKENŐ rendezési elv alapján soroljuk be a táblázat adatait. Ne felejtse el, hogy a forgalmi adatok számjegyek, ezért a FORMÁTUM mezőben a SZÁM opciót jelölje ki.



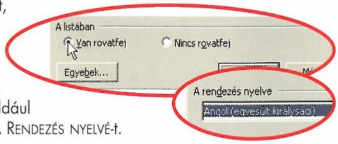
5

A harmadik (AZUTÁN) rendezési kulcsnak a TERVTELJESÍTÉS oszlopot választottuk, amelynek formátuma SZÖVEG, miközben a rendezési elvnek az EMELKEDŐ-t választottuk.



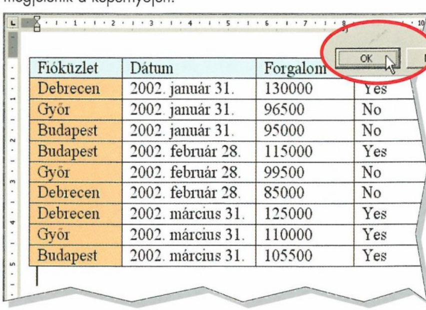
6

Mivel az oszlopok nem csak adatokat, hanem címet is tartalmaznak, jelölje meg a VAN ROVATFEJ opciót. Ha az EGYEBEK gombra kattint, akkor még más beállítási lehetőségek közül is választhat. Például megadhatja A RENDEZÉS NYELVÉ-t.



7

Ha elvégezte a RENDEZÉS ablakban az összes beállítást, akkor a végrehajtáshoz kattintson az OK gombra. A kritériumok szerinti rendezés azonnal megjelenik a képernyőjén.



Fióküzlet	Dátum	Forgalom	
Debrecen	2002. január 31.	130000	Yes
Győr	2002. január 31.	96500	No
Budapest	2002. január 31.	95000	No
Budapest	2002. február 28.	115000	Yes
Győr	2002. február 28.	99500	No
Debrecen	2002. február 28.	85000	No
Debrecen	2002. március 31.	125000	Yes
Győr	2002. március 31.	110000	Yes
Budapest	2002. március 31.	105500	Yes

Űrlap készítése

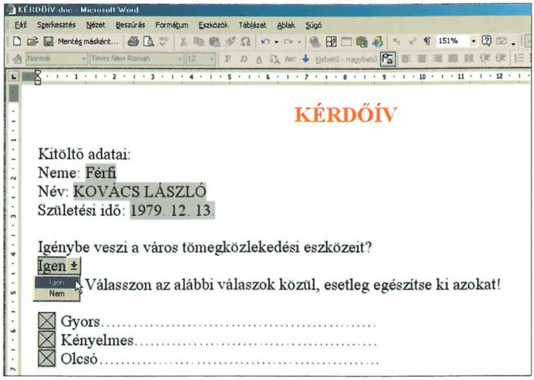
NEHÉZSÉGI FOKOZAT 2

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Az űrlapok ideális dokumentumok, bármilyen információk begyűjtésére. A különleges mezők segítségével professzionális dokumentumokat hozhat létre az űrlapokból.

Tegyük fel, hogy olyan feladatot kap, ami egy közvélemény-kutatásnak felel meg, hiszen különféle információkat kell összegyűjtenie a megszólított személyektől. Mielőtt a kérdőíveket eljuttatná nekik, azt előbb létre kell hoznia. Állítsa össze a kérdéseket – és ahol lehetséges – segítsen a kitöltőknek azzal, hogy válaszlehetőségeket kínál nekik. Gondolja végig, hogy milyen kérdésfajták szerepelnek majd a kérdőíven, hogy ennek megfelelően a legjobban áttekinthető űrlapot alakíthassa ki. A kész űrlapok szétküldésének négy különböző módja lehetséges – de ezek mindegyike más-más koncepción alapszik, és különböző oldallayoutot alkalmaz. A kérdőívet közzéteheti a világhálón, elküldheti e-mailben az üzenet részeként, vagy mellékletben Word fájlként, és végül papírra is kinyomtathatja.

Az űrlapok felhasználók általi online módon, Word szövegszerkesztőben való kitöltése több előnyt is kínál. Egyik ilyen előny például a felhasználóktól beérkezett adatok automatikus ellenőrzése és feldolgozása, továbbá a könnyű kezelhetőség a felhasználói oldalon, valamint az űrlap kitöltését segítő súgó funkció.



Az előkészítés

Célszerű először papíron egy vázlatot, vagy részletesebb tervezetet készíteni. Ez a lépés két szakaszra oszlik. Először gondolja végig, hogy milyen információkat szeretne begyűjteni a megkérdezettektől, majd néhány kérdés esetében határozza meg a lehetséges válaszokat is. Ezt követően írja fel azokat a kérdéseket is, amelyek megválaszolása nem szükséges, de esetleges megválaszolásuk segítséget nyújthat az adatok könnyebb kiértékeléséhez. Ha például egy cég részére készít űrlapot, akkor előbb Önnek kell az adott cég tevékenységéről többet megtudnia, hogy a kérdőív a legjobban megfeleljen a megrendelő igényeinek. Ne féljen kérdezni ilyenkor, hiszen ami Önnek fontosnak tűnik, az lehet, hogy a cég részére csak másodlagos.

A második fázis az űrlap általános layoutjára vonatkozó elképzelés kidolgozása. A layout kialakításához a Word súgója nyújthat segítséget. A legjobb azonban, ha saját elképzeléseit, a tartalomhoz illő legjobb változatot dolgozza ki. A TÁBLÁZATOK ÉS SZEGÉLYEK eszköztár TÁBLÁZAT RAJZOLÁSA, valamint RADÍR eszközök segítségével például tetszés szerinti táblázatot is beillesztheti az űrlapjába A táblázat cellái szolgálhatnak aztán adatbeviteli mezőként. Ez csak egy a sok Word lehetőség közül, ezért a korábban tanultakat használja bátran a kérdőív kialakítása során.

GYORSABBAN

Mozgás az űrlapon belül
Mihelyt elkészítette az űrlapot, és védelemmel is ellátta, legegyszerűbben a tabulátor-billentyű használatával mozoghat az űrlapon belül. Ezt a módszert alkalmazva nincs szüksége az egérre ahhoz, hogy kitöltse az egyes mezőket. A listamezők megnyitásához használja a billentyűzet Fel, illetve Le nyílbillentyűjét (kurzormozgató billentyűk). Jelölőnégyzet aktivizálására vagy aktív állapotának megszüntetésére nyomja le a szóköz-billentyűt.

Új eszköztár?

Űrlapjának kialakításhoz szükséges többek között, hogy tisztában legyen az ŰRLAPOK eszköztár használatával, amelyet a NÉZET menü ESZKÖZTÁRAK almenüjében az ŰRLAPOK parancsra kattintással hívhat be. Ez az eszköztár tíz gombot tartalmaz. Az első három gomb segítségével szöveg-, jelölőnégyzet- és legördülő űrlapmezőt szúrhat be. A negyedik gombbal az űrlapmező beállításait határozhatja meg. A további gombok táblázat rajzolását valamint beszúrását, keret beszúrását, illetve az űrlapmező árnyalását teszik lehetővé. A következő az űrlapmezők visszaállítására, végül a legutolsó pedig az űrlap védelmére szolgál.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

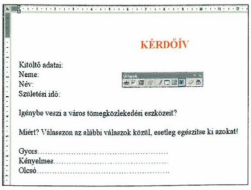
Űrlapmezők létrehozása



Egy közvélemény-kutatáson dolgozik. A következőkben megmutatjuk, hogyan készíthet professzionális módon kialakított mezőkkel rendelkező űrlapot.

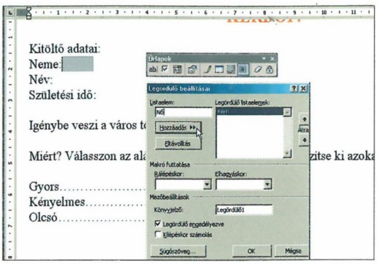
1

Ebben a példában egy közvélemény-kutatási űrlapon dolgozunk. Először is a személyi adatokat kell kitölteni, majd következhet az információkra vonatkozó rész. Ebben előre meghatározott válaszok is lehetnek, de az üres mezőkbe a válaszoló akár a saját véleményét is beírhatja.



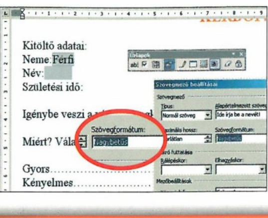
2

Kattintson a jobb egérgombbal a szokásos eszköztárra, és az előugró menüben válassza az ŰRLAPOK tételt. Vigye a kurzort a NEME adatmegnevezés mögé, és kattintson az ŰRLAPOK eszköztár LEGÖRDÜLŐ ŰRLAPMEZŐ gombjára. Ekkor egy szürke mező jelenik meg kurzornál. Kattintson rá kétszer, vagy válassza az eszköztár ŰRLAPMEZŐ BEÁLLÍTÁSAI ikonját. Írja be LISTAELEM mezőbe a FÉRFI, majd a NŐ kifejezéseket. Minden új adatbevitelnél kattintson a HOZZÁADÁS gombra. Végül mindezt erősítse meg az OK gombbal.



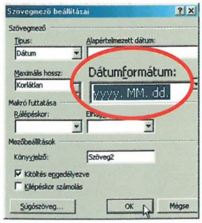
3

A kérdezett neve mező létrehozásához vigye a kurzort a NÉV mögé, majd kattintson a SZÖVEG ŰRLAPMEZŐ ikonra, ezt követően kattintson kétszer a szürke mezőre. Megnyílik a SZÖVEGMEZŐ BEÁLLÍTÁSAI párbeszédablak. Töltse ki az ALAPÉRTELMEZETT SZÖVEG mezőt, majd határozza meg a SZÖVEGFORMÁTUM-ot. Kattintson az OK gombra.



4

Most szúrjon be egy feltételmezőt, hogy pontos adatok beírására ösztönözze a felhasználót. A születési idő beírására például egyedül az 1969.05.16 formában legyen lehetséges az adatbevitel. Szúrjon be egy szöveg űrlapmezőt, nyissa meg a SZÖVEGMEZŐ BEÁLLÍTÁSAI párbeszédablakot és válassza ott a TÍPUS listában a DÁTUM tételt, majd a DÁTUMFORMÁTUM listában az yyyy.MM.dd opciót jelölje ki. Kattintson az OK gombra.



5

Most hozzon létre jelölőnégyzeteket. Vigye a kurzort valamelyik válasz elé, és kattintson a JELÖLŐNÉGYZET ŰRKAPMEZŐ ikonra. Kattintson kétszer a szürke mezőre, hogy megnyissa a JELÖLŐNÉGYZET BEÁLLÍTÁSAI párbeszédablakot. A JELÖLŐNÉGYZET MÉRETE rovatban aktivizálja az AUTOMATIKUS választókapcsolót, hogy a jelölőnégyzet mérete a mindenkori cellamérethez igazodjon. Az ALAPÉRTÉK mezőben pedig tegye aktívvá a NEM JELÖLT választókapcsolót, hogy az üres helyzet (a jelölőnégyzet nincs kipipálva) legyen az alapértelmezett.



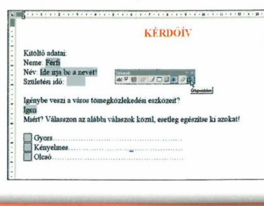
6

Kattintson a SÚGÓSZÖVEG gombra, hogy súgót készíthessen, amelyik azután a felhasználó rendelkezésére áll majd. A megnyíló ŰRLAPMEZŐ SÚGÓSZÖVEGE párbeszédablak megfelelő mezőjébe saját súgószöveget is beírhat, amelyet a felhasználó a kitöltéskor az állapotsoron olvashat el.



7

Már csak az a feladata, hogy védelemmel lássa el űrlapját, hogy senki ne tudja megváltoztatni az oldallayoutot, a szöveget, vagy a mezőket. Kattintson ennek érdekében az ŰRLAPVÉDELEM gombra. Ekkor a mezők aktív állapotba kerülnek, és csak azon értékén változtathat, amit előtte kijelölt. Űrlapja ezzel teljesen elkészült. Ha utólag módosítani szeretné a kérdőívet, akkor kattintson ismét az ŰRLAPVÉDELEM gombra.



AH 634-62-04

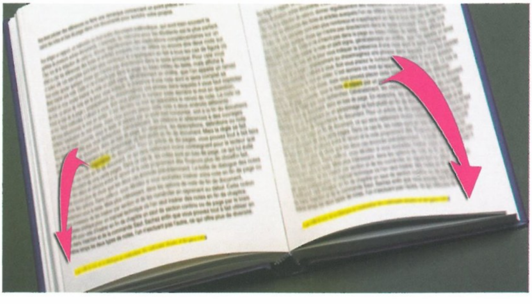
Láb- és végjegyzetek

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Ha hivatkozásokra utal, vagy egyes pontokra vonatkozó magyarázatot szeretne szövegéhez csatolni, akkor a lábjegyzetek oldal végére történő beszúrása adja meg ehhez a lehetőséget.

Ha a jelentést, tudományos értekezést vagy más módszertani dokumentumot szerkeszt, akkor gyakran több dokumentum szintéziséről van szó. Szemléletes példaként szeretnénk itt a diákok által készítendő disszertációkat megemlíteni. Az ilyen disszertációk készítése során gyakran kell a különböző részletekre vonatkozó kiegészítő magyarázatokat, könyvekre vagy cikkekre hivatkozó utalásokat, vagy egyes szerzőkre vonatkozó adatokat megadni, illetve felsorolni. Számos további lehetőség áll rendelkezésre minden olyan esetben, amelyben olyan kiegészítő megjegyzéseket kell szövegéhez csatolni, amelyek nem állnak közvetlen összefüggésben a főszöveggel. Ehhez lábjegyzetet kell beszúrnia, amelynek azonban nem valahol a szöveg közepén kell megjelennie. Azon a helyen, amelyre a magyarázat vonatkozik, inkább egy kis jelnek – általában egy számnak – kell megjelennie, amelyet hivatkozásjelnek nevezünk. A hivatkozásjelek egy lábjegyzet meglétére utalnak, amelynek szövege az oldal alján található.



Elhelyezés tetszés szerint

Képzelje el, hogy mélyebben szeretne kifejteni egy – a mondaton belül található – fogalmat. Erre csupán két lehetősége kínálkozik. Vagy közvetlenül az illető fogalom mögé viszi a kurzort, vagy kijelöli a szót. Ezután közvetlenül a szó mögött megjelenik a hivatkozásjel. A lábjegyzet az adott fogalomra vonatkozó magyarázatot tartalmazza, és a dokumentumban történő elhelyezését illetően két megoldás mutatkozik: vagy az oldal végén a szöveg alatt, attól egy vonallal elválasztva; vagy a teljes dokumentum végén. Ez attól függ, milyen hatást szeretne elérni. Az idézeteket és hivatkozásokat általában a szövegen belül adják meg, ami úgy értendő, hogy a mindenkori szövegoldal végén. Leírások, definíciók, vagy személyek, események történelmi magyarázata esetén többnyire a dokumentum végére helyezik a jegyzeteket. Ezt a szabályt azonban a dokumentum terjedelmének függvényében alkalmazzák. Például egy 10 oldalas cikknél a dokumentum végén összegyűjtve sorolják fel a lábjegyzeteket, ami bizonyára sokkal áttekinthetőbb az olvasók számára, mint például egy ötven oldalas dokumentum esetén. Ilyen esetekben az oldal a végén helyezik el a lábjegyzetet, így elkerülhető a sok előre-hátra történő lapozgatás.

Még több lehetőség

A fent említett két lehetőségen túlmenően valójában még több lehetőség is rendelkezésre áll. A LÁBJEGYZET ÉS VÉGJEGYZET párbeszédablakban talál opciókat annak beállítására, hogy hová szúrja be lábjegyzetét. Bizonyára a legérdekesebb lehetőség az, hogy a végjegyzeteket szakaszonként szúrhatja be, és az oldalszámozást minden szakasznál elölről kezdheti. Ez a megoldás például a használati utasítások esetében bizonyul hasznosnak, ahol egy-egy szakasz végére kell a lábjegyzeteket beszúrni. Ebben az esetben folyamatos oldal- és szakasztörést kell a szakasz végén a BESZÚRÁS menü TÖRÉSPONT parancsával beszúrni. Végül tudnia kell, hogy természetesen mindkét lábjegyzet-variációt alkalmazhatja, mivel azok nem zárják ki egymást.

TUDNI ÉRDEMES

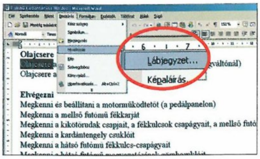
Egy másfajta lábjegyzet
További, kiterjesztett hivatkozási módszer a megjegyzések beszúrása. A BESZÚRÁS menüben találja a MEGJEGYZÉS parancsot, amelynek segítségével magyarázó szöveg jeleníthető meg az illető szóhoz. Ez egy nagyon hasznos funkció, amelyik azonban csak a képernyőn alkalmazható, ráadásul más módon szerkeszthető, mint a láb- és végjegyzetek.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

Láb- és végjegyzet beszúrása

Magyarázó megjegyzésekkel vagy hivatkozásokkal szeretné szövegét ellátni. Most megtanulhatja, hogyan kell a láb- és végjegyzeteket kezelni, és hogyan lehet kiegészítő hivatkozásokat beszúrni a láb- vagy végjegyzeten belül.

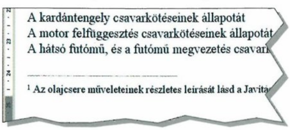
1 Jelöljön ki egy szót a szövegben, vagy vigye mögé a kurzort. Kattintson a BESZÚRÁS menü, HIVATKOZÁS sorának megjelölése után előugró almenü LÁBJEGYZET parancsára. A megnyíló LÁBJEGYZET ÉS VÉGJEGYZET párbeszédablak BESZÚRÁS gombjával erősítse meg szándékát. A lábjegyzet törléséhez elegendő, ha kijelöli a hivatkozást a szövegben, majd lenyomja a [Delete] billentyűt.



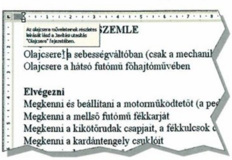
2 Választásának pontosítása érdekében hívja elő ismét a LÁBJEGYZET ÉS VÉGJEGYZET párbeszédablakot, és jelölje ki a LÁBJEGYZET vagy a VÉGJEGYZET választókapcsolót. A számozáshoz kapcsolja be a FORMÁTUM mező SZÁMOZÁS sorában a FOLYAMATOS opciót, hogy a számozással a továbbiakban már ne kelljen foglalkoznia. Az EGYEDI JELÖLÉS opció lehetővé teszi betűk vagy szimbólumok hivatkozásjelként történő beszúrását. Erősítse meg a beállításait a BESZÚRÁS gombbal.



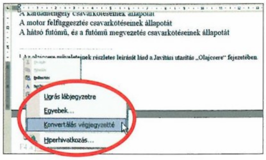
3 Lábjegyzet beszúrásakor vigye a kurzort a lábjegyzet adatbeviteli mezőjébe. Gépelje be a lábjegyzet szövegét. A lábjegyzet melletti számra kettőt kattintva térjen vissza a szöveg lábjegyzettel ellátott részére. Fordítva is igaz: ha a szövegben kettőt kattint a hivatkozásszámra, akkor a lábjegyzetbe jut.



4 Ha el szeretné olvasni a lábjegyzetet, akkor azt vagy az oldal végén teheti meg, vagy úgy, hogy a kurzort a hivatkozásjelre viszi. Ekkor egy sárga háttérben megjelenő, úgynevezett gyorsinformáció mutatja a lábjegyzet szövegét. Ez a funkció természetesen csak a képernyőn alkalmazható.

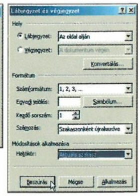


5 Ha lábjegyzetét végjegyzetté szeretné alakítani, akkor kattintson a jobb egérgombbal a lábjegyzetre, és az előugró szöveges menüben válassza a KONVERTÁLÁS VÉGJEGYZETTÉ parancsot. Ugyanez fordítva is működik.

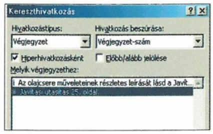


6 Ha lábjegyzetét valamelyik szakasz végére szeretné elhelyezni, szúrjon be dokumentumába egy szakasztörést a BESZÚRÁS menü TÖRÉSPONT parancsával. A TÖRÉSPONT BESZÚRÁSA párbeszédablakban válassza a FOLYAMATOS opciót, majd erősítse meg választását az OK gombbal. Ezután kattintson ismét a BESZÚRÁS menü HIVATKOZÁS sorának almenüjében a LÁBJEGYZET parancsra, majd a megnyíló LÁBJEGYZET ÉS VÉGJEGYZET párbeszédablakban a SZÁMOZÁS-nál válassza a SZAKASZONKÉNT ÚJRAKEZDVE opciót. A HATÓKÖR mezőben beállíthatja az érvényességet is. A beállításokat erősítse meg BESZÚRÁS gombbal.





7 Ha egy lábjegyzetre vagy egy végjegyzetre vonatkozóan több hivatkozást szeretne beszúrni, vigye a kurzort az illető szó mögé, majd kattintson a BESZÚRÁS menü HIVATKOZÁS sorában megjelenő listából a KERESZTHIVATKOZÁS parancsra. A megnyíló párbeszédablak HIVATKOZÁSTÍPUS listájában válassza a VÉGJEGYZET opciót, majd a MELYIK VÉGJEGYZETHEZ listában megjelenő tételek közül válassza azt a végjegyzetet, amelyikre a kereszthivatkozásnak vonatkoznia kell. Végül erősítse meg választását az BESZÚRÁS gombbal.



TUDNI ÉRDEMES

Választóvonalak

A lábjegyzet felett mindig egy kis elválasztó vonal látható. Ha ez a vonal rövid, akkor minden lábjegyzet ugyanazon az oldalon található, amelyiken a hozzá tartozó hivatkozásjel. Ha viszont az egész oldalszélességen végighúzódó vonalról van szó, az azt jelenti, hogy a lábjegyzet átnyúlik a következő, esetleg az azután következő oldalra. A Word automatikusan a következő oldalra tolja át a lábjegyzet-szöveget, ha az adott oldalon nincs elég hely számára. A rendelkezésre álló hely az oldalon található szövegtől, a dokumentum számára beállított margóktól, valamint a lábjegyzetek számától és hosszától függ.

AH 634-62-05

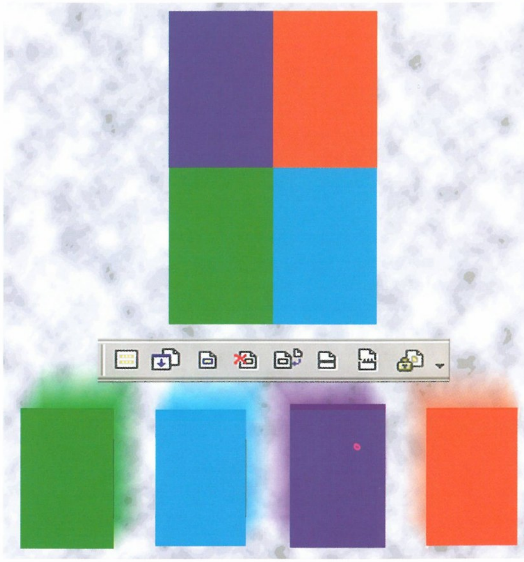
NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

A fődokumentum eszköztár

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Értekezések vagy hosszabb jelentések kidolgozása során valószínűleg több különálló dokumentumot készít, amelyeket végül össze kell fűzni. Minden egyes szerző a maga Word-dokumentumát szerkeszti, amelyek egy-egy „fejezetét" képezik a terjedelmes összesített dokumentumnak, amelyet fődokumentumnak neveznek.

Ahogy a neve is mutatja, a fődokumentum egyesíti az összes összetartozó dokumentumfejezetet. Feladata a sablonokkal történő általános formázásra, a feliratozásra, a lábjegyzetekre, az egész dokumentum oldalszámozására, a margók és a makrók kezelésére terjed ki. Ha módosítani szeretné az összes aldokumentum layoutját, akkor egy globális sablonhoz kell visszanyúlnia, amelynek segítségével az összes aldokumentumot létrehozták. Ez az eljárás minden egyes dokumentum módosítását előnyben részesíti, hogy a layout miatti fejtörést el lehessen kerülni. A fődokumentum tulajdonképpeni meghatározása azonban – mint az előzőekben már említettük – több Word-dokumentum összefoglalása, amelyeket közösen kell kezelni. Ugyanakkor Ön megtarthatja minden egyes aldokumentum különleges tulajdonságait, és a fődokumentumtól függetlenül szerkesztheti azokat.



A fődokumentum eszköztár

Mint ahogy szövegszerkesztő programja fontosabb funkcióinak esetében, itt is rendelkezésre áll egy különleges eszköztár, amely leegyszerűsíti a dokumentumok szerkesztését. A FŐDOKUMENTUM eszköztár különlegessége, hogy csak vázlat nézetben jelenik meg a képernyőn. Kattintson ehhez a NÉZET menü VÁZLAT opciójára, ekkor megjelenik a TAGOLÁS eszközsor. Ez az eszközsor több mint húsz ikonnal, illetve gombbal rendelkezik, amelyek közül azonban csak az utolsó nyolc szolgál a fődokumentum kezelésére.

GYORSABBAN

Válassza a megfelelő dokumentumnézetet
Különböző nézetek állnak rendelkezésre, amelyek mindegyike különleges funkciókkal rendelkezik. Annak érdekében, hogy gyorsan válthasson egyik nézetmódból a másikba, használja a Word munkaablak bal alsó sarkában látható négy nézetmód-gombot. A bal szélső gomb esetében a NORMÁL nézetről van szó (korábban ez volt az egyetlen olyan nézetopció, amely leegyszerűsítette és korlátozta a formázást), jobbra a második a WEBES MEGJELENÍTÉS (HTML-oldalak szerkesztéséhez), a következő a NYOMTATÁSI ELRENDEZÉS NÉZET (az átfogó formázási lehetőségekhez és az oldalak összképéhez), az utolsó pedig a TAGOLÁS nézet (a dokumentum professzionális kezeléséhez).

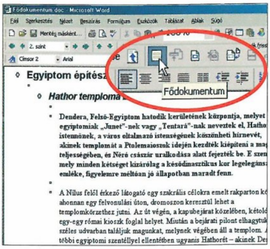


ISBN 2.8302.2258-X

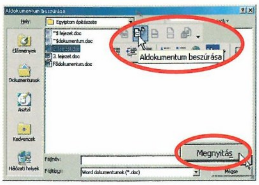
A fődokumentum eszköztár funkciói

Több különálló dokumentumot kell egy összesített dokumentummá egyesítenie. A FŐDOKUMENTUM eszköztár segíti Önt a szükséges lépések megtételében.

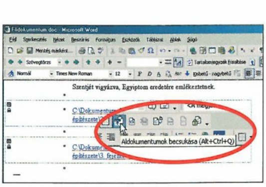
1 Ahhoz, hogy a FŐDOKUMENTUM nézetbe jusson, kattintson a NÉZET menü VÁZLAT parancsára. Az ekkor megjelenő TAGOLÁS eszközsorban (ha nem aktív megnyitáskor) kattintson a FŐDOKUMENTUM gombra.



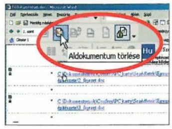
2 Ez az eljárás két gombot tesz aktívvá, amelyek a fődokumentum kiegészítésére alkalmas két lehetőségnek felelnek meg: ALDOKUMENTUM LÉTREHOZÁSA és ALDOKUMENTUM BESZÚRÁSA. Példánkban már kész aldokumentumok beillesztésének módszerét alkalmazzuk. Vigye a kurzort a dokumentum végére, majd kattintson az ALDOKUMENTUM BESZÚRÁSA gombra. Válassza ki a beszúrni kívánt dokumentumot (vagy dokumentumokat), majd erősítse meg választását a MEGNYITÁS gombra kattintással.



3 Miután beszúrta az egy vagy több aldokumentumot, kattintson az ALDOKUMENTUMOK BECSUKÁSA gombra. Ekkor eltűnnek az aldokumentumok és azokat hiperhivatkozások jelzik ki a továbbiakban. Ekkor már az ALDOKUMENTUM FELTÁRÁSA nevet viseli az előbb működtetett gomb, és lehetővé teszi a különböző fejezetek ismételt megjelenítését.



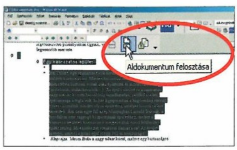
4 A Word szövegszerkesztő webes lehetőségeinél megismert módon a hivatkozásként kijelzett dokumentumot megnyithatja, ha a [Ctrl] megnyomása közben rákattint a kék színű hivatkozásra. Ha szeretné eltávolítani valamelyik aldokumentumot a fődokumentumból, akkor jelölje ki a papírlap szimbólumot – a bal felső sarokban – majd kattintson az ALDOKUMENTUM TÖRLÉSE gombra. Maga a szöveg nem fog eltűnni.



5 Ha össze szeretne fűzni két – egymás után következő – aldokumentumot, jelölje ki azokat oly módon, hogy az egyes aldokumentumok bal felső sarkában látható szimbólumra kattint, miközben lenyomva tarja a [Shift] gombot. Ezután kattintson az ALDOKUMENTUM EGYESÍTÉSE gombra.



6 Ha fel szeretne osztani egy aldokumentumot, a stílus eszköz segítségével szúrjon be egy új címsort. Jelölje ezt ki, és kattintson az ALDOKUMENTUM FELOSZTÁSA gombra. Amikor a fődokumentumot elmenti, a Word automatikusan egy olyan fájlnevet ad az új aldokumentumnak, amely a cím elejéből áll.



7 Zárolhatja is az aldokumentumokat, és megvédheti azokat attól, hogy más felhasználók is hozzáférjenek. Ha a fődokumentum rendszergazdájaként nem szeretne beavatkozni az aldokumentumok struktúrájába, vigye a kurzort az egyik aldokumentumba, és kattintson a DOKUMENTUM ZÁROLÁSA gombra. A zárolást az eszköztárak ikonjainak szürkére (inaktívvá) váltása is jelzi.



Színes dokumentumok kialakítása

NEHÉZSÉGI FOKOZAT **2**

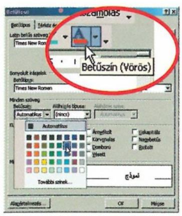
Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Hol van az előírva, hogy dokumentumait csak szomorú fekete-fehérbe öltöztetheti? A Word lehetőséget nyújt a dokumentum minden elemének színes kialakítására, legyen az szöveg, rajz, objektum, vagy akár táblázat.

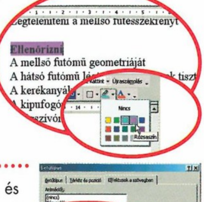
Bizonyára gyakran felmerül Önben a kérdés, hogy hogyan alakíthatná át dokumentumait egy kicsit vidámabbra? Mint tapasztalt Word-felhasználó, bizonyára tudja, hogyan változtathatja meg az írásjelek színét, és hogyan használhatja esetenként a RAJZ eszközsort, ahol a fő színválaszték található. De ismeri-e a rendelkezésére álló többi lehetőséget is, amelyek segítségével ünnepélyes dokumentumokat – például fogadásra invitáló meghívókat, nagy eseményekről szóló értesítéseket – készíthet? Ebben a gyakorlatban megismeri a Word kis titkait, amelyek színes, vidám dokumentumok kialakítását teszik lehetővé.



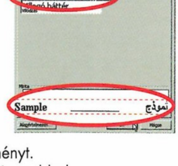
1 A szöveg színének módosításához jelölje ki a szöveget vagy annak egy részét, és kattintson a FORMÁTUM menü BETŰTÍPUS parancsára. A megnyíló párbeszédablak BETŰTÍPUS lapján kattintson a BETŰSZÍN lista lenyitó-gombjára, és az előugró színpalettában válassza ki az Önnek tetsző színt. Erősítse meg választását az OK gombbal. Használhatja egyébként a FORMÁTUM eszköztár BETŰSZÍN gombját is.



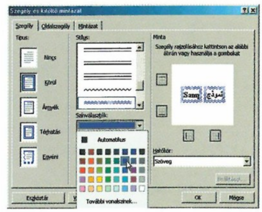
2 A Word olyan funkciót is kínál, amellyel színesen kiemelheti a szöveget vagy annak egy részét. Jelöljön ki például egy címet, kattintson a KIEMELÉS gombra, és az előugró színpalettában válassza ki az Önnek tetsző színt. A kiemelés megszüntetése érdekében jelölje ki az alászínezett szövegrészt, és kattintson a KIEMELÉS funkció NINCS gombjára.



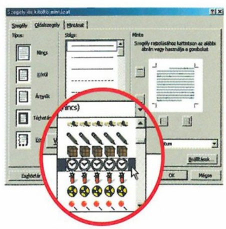
3 Jelölje ki szövegét, és kattintson a FORMÁTUM menü BETŰTÍPUS parancsára. Kattintson az EFFEKTUSOK A SZÖVEGBEN fülre, és a megnyíló párbeszédlap ANIMÁCIÓK listájából válassza ki az Önnek megfelelő animáció-opciót. A MINTA nevű ablakban láthatja és értékelheti az eredményt. Erősítse meg választását az OK gombbal.



4 Jelöljön ki most egy címet, és kattintson a FORMÁTUM menü SZEGÉLY ÉS MINTÁZAT parancsára. A SZEGÉLY ÉS KITÖLTŐ MINTÁZAT párbeszédablak HATÓKÖR listájában válassza a SZÖVEG opciót. Határozza meg a vonal stílusát, valamint színét is.



5 Kattintson a SZEGÉLY ÉS KITÖLTŐ MINTÁZAT párbeszédablak OLDALSZEGÉLY fülére, majd a KÉP listában válasszon ki egyet a felkínált motívumok közül. A HATÓKÖR listában válassza a TELJES DOKUMENTUM, vagy csak az AKTUÁLIS SZAKASZ opciót.



6 Kattintson most a MINTÁZAT fülre. A KITÖLTÉS rovatban döntsön valamelyik szín mellett. A STÍLUS listamezőben határozza meg a színintenzitást. A SZÍN rovatban válasszon egy további színt, ha azt keverni szeretné az első színnel. A STÍLUS opció százalékos értéke az egyes színek intenzitásának megkülönböztetésére szolgál.



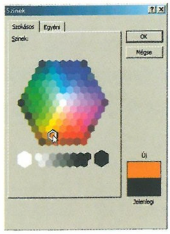
ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

Az oldal háttérszínei

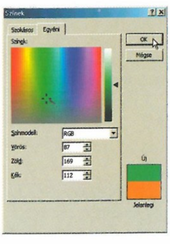


A Word szövegszerkesztőben bármely elemet színesen is megjeleníthet, előtte azonban meg kell ismernie a színezés általános szabályait.

1 Mindegy, hogy melyik színválaszték-opcióban, vagy melyik menüben van, mindig ugyanaz a választási lehetőség áll rendelkezésre. Ennek a neve: TOVÁBBI SZÍNEK. Kattintson a FORMÁTUM menü HÁTTÉR parancsára, majd az előugró színpaletta TOVÁBBI SZÍNEK gombjára. Megnyílik a SZÍNEK párbeszédablak, ebben kattintson a SZOKÁSOS fülre. Ezen a párbeszédlapon találja a gyakori színeket. Kattintson az egyik színre, ekkor az új szín megjelenik a jobb alsó sarokban látható minta-ablakban. Választásának megerősítésére kattintson az OK gombra.



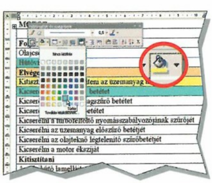
2 Lehetősége nyílik ezen kívül arra is, hogy egyéni módon alakítsa színválasztását. Ha nem elégedett a szokásos színekkel, kattintson a SZÍNEK párbeszédablakban az EGYÉNI fülre. Ezen a párbeszédlapon vigye a színpalettában található jelölőkurzort az Önnek tetsző színárnyalatra, hogy kevert színt kapjon. Állítsa be manuálisan a vörös, a zöld és a kék összetevők arányát, majd állítsa be a színárnyalat telítettségét és a fényességének értékeit. Választásának megerősítésére kattintson az OK gombra.



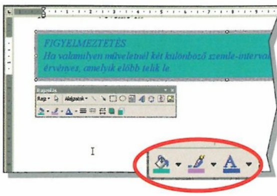
3 Táblázatait is tetszése szerint alakíthatja színesre. Hívja be a szokásos módon a TÁBLÁZATOK ÉS SZEGÉLYEK eszköztárat, majd válasszon színt a SZEGÉLYSZÍN ikon segítségével. Ha legközelebb a ceruzával egy vonalat rajzol táblázatába, akkor ennek a színe az előbb beállított lesz.



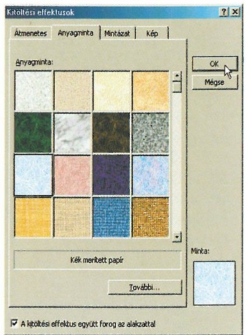
4 Ha színes hátteret szeretne kölcsönözni a celláknak, akkor előbb vigye a kurzort valamelyik cellába. Kattintson a TÁBLÁZATOK ÉS SZEGÉLYEK eszköztár ÁRNYÉKOLÓSZÍN gombjára. A kiválasztott szín azonnal megjelenik a megjelölt forgó cellában.



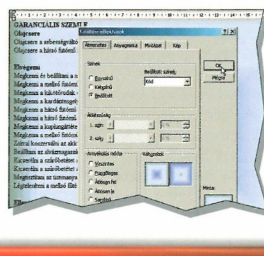
5 A RAJZOLÁS eszköztár segítségével létrehozott szövegdoboz esetében szintén lehetősége van arra, hogy a RAJZOLÁS eszköztár három színezőeszközét használja. A bögre ikonnal jelzett gomb a háttérszín, az ecsettel jelölt gomb a vonalszín, az A betűvel jelölt gomb pedig a szövegszín (betűszín) meghatározását teszi lehetővé. Ez a három eszköz bármilyen rajzhoz alkalmazható.



6 A RAJZ eszközsor KITÖLTŐSZÍN eszköze ezen kívül még a KITÖLTÉSI EFFEKTUSOK opciót is felkínálja. Ebben a párbeszédablakban négy választási lehetőség áll rendelkezésre: a változtatható színű ÁTMENETES, az előre meghatározott ANYAGMINTA, a MINTÁZAT, valamint KÉP beszúrását lehetővé tevő opció. Egyidejűleg azonban csak egy opció választható.



7 Egészen egyszerű módon készíthet hátteret is dokumentumához. Váltson WEBES ELRENDEZÉS nézetbe. Ez az opció nagyon hasznos weboldalai hátterének kialakításához. Kattintson a FORMÁTUM menü HÁTTÉR parancsára, majd az előugró színpaletta KITÖLTÉSI EFFEKTUSOK parancsára. Kattintson a megnyíló párbeszédablakban az ÁTMENETES fülre, majd tegye aktívvá a BEÁLLÍTOTT választógombot a Színek mezőben. Válasszon ki egyet a BEÁLLÍTOTT SZÍNEK közül, például a KÖD fantázianevűt, majd erősítse meg választását az OK gombbal.



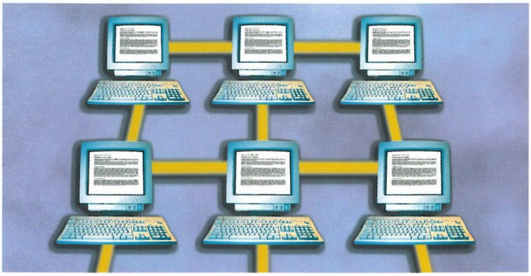
Munkavégzés hálózatban

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 2

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

A sikeres csoportmunka általában magas szintű szervezést igényel. A Word számos olyan funkciót kínál, amelyek segítségével több személy kaphat hozzáférési jogot ugyanahhoz a dokumentumhoz anélkül, hogy megszűnne a dokumentumon végrehajtott módosítások figyelemmel kísérésének lehetősége.

Aligha van bonyolultabb dolog, mint közösen dolgozni egy projekten. Még nehezebb a helyzet, ha arról van szó, hogy több személynek kell egy és ugyanazon dokumentumot szerkesztenie. Mindenek előtt ki kell jelölni egy rendszergazdát, aki a szervezésről és a szerepek elosztásáról gondoskodik. A Word szerencsére rendelkezik olyan opciókkal és eszközökkel, amelyek segítségével választ lehet adni a legfontosabb kérdésekre: ki, mit szerkeszt a dokumentumon? Mikor módosították utoljára a dokumentumot? Biztosítani kell-e a dokumentum védelmét? Hogyan kell jelölni a szövegben végzett javításokat? Ezek azok a kérdések, amelyek a csoportmunka megkezdése előtt átgondolást és pontos szabályozást igényelnek.



Egy mappa szabaddá tétele

Ha hálózatban dolgozik és a dokumentum az Ön számítógépének merevlemezén található, akkor először a dokumentumhoz való hozzáférés opcióit kell meghatározni. Válassza a Windows START menüjében a BEÁLLÍTÁSOK sort, majd kattintson a VEZÉRLŐPULT parancsra. A megnyíló párbeszédablakban kattintson kettőt a HÁLÓZAT ikonra. A BEÁLLÍTÁSOK párbeszédlapon kattintson a FÁJL- ÉS NYOMTATÓMEGOSZTÁS gombra. Aktivizálja a MÁSOK IS HOZZÁFÉRHESSENEK A FÁJLJAIMHOZ jelölőnégyzetet, majd mindkét párbeszédablakot zárja be az OK gombbal. Indítsa el a Windows Intézőt. Mentse el, húzza vagy másolja át a közösen használandó dokumentumokat egy olyan mappába, amely további – közös használatra engedélyezett – dokumentumokat tartalmaz (általában az ilyen mappának KÖZÖS DOKUMENTUMOK a neve). Ha egy más mappát szeretne megosztani másokkal, akkor kattintson rá a jobb egérgombbal, majd az előugró helyi menüben válassza a MEGOSZTÁS parancsot. A MEGOSZTÁS párbeszédlapon aktivizálja a MEGOSZTVA AZ ALÁBBI NÉVEN választógombot. A hálózaton megosztott mappa azonosítására az aktív mappa nevét is használhatja, de más nevet is begépelhet a MEGOSZTÁSI név mezőbe. A mappa pontosabb leírására írjon be megfelelő megjegyzést a MEGJEGYZÉS mezőbe.

Ha meg szeretné adni, hogy melyik felhasználónak legyen hozzáférése mappájához, akkor kattintson a BIZTONSÁG fülre és a megnyíló párbeszédlapon a HOZZÁADÁS gombra. Itt kiválaszthatja azoknak a felhasználóknak a nevét, akiknek hozzáférési jogot kíván adni a megosztott dokumentumhoz. Az ENGEDÉLYEZÉS mezőben megadhatja a mappához való hozzáférés módját is. Az ÍRÁSVÉDETT opciót ajánljuk azoknak a felhasználóknak az esetében, akik nem jogosultak a hozzáféréshez.



Közös eszközök a felhasználók számára

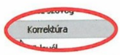
Ha a megosztást és a hozzáférési jogokat beállította, vessen egy pillantást a hálózatban végzett munka eszközeire. A Word – mint más esetben is – önálló eszköztárat kínál a felhasználó számára. Ez a KORREKTÚRA eszköztár, amely többek között lehetővé teszi egy dokumentum különböző verzióinak elmentését, valamint megjegyzések vagy módosítások beszúrását. Sőt, a Word azt is lehetővé teszi, hogy párbeszédeket kezdeményezzen, és on-line módosítási rendszert alkalmazzon a Netmeeting segédprogram segítségével. Arra is van lehetőség, hogy bármelyik felhasználó utólag csatoljon másik dokumentumot a fődokumentumhoz. Rendszergazdaként természetesen jogosult arra, hogy dokumentumokat zároljon, azon módosításokat engedélyezzen, vagy tiltson. Végül azt is tudnia kell, hogy miközben egy felhasználó a megosztott dokumentumon dolgozik, addig a többi felhasználó csak írásvédett módban férhet hozzá. Lehet hálózatban dolgozni, de csak szépen egymás után.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

A hálózatban történő munkavégzés eszközei

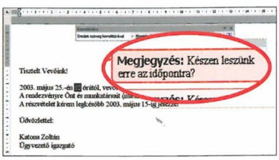
Az alábbi példa megmutatja, hogyan használhatja ki optimálisan a hálózati munkát. Bemutatjuk a különböző – hálózatba kapcsolt – számítógépeken végzett munkák lehetőségeit és eredményeit.

1 Jelenítse meg a KORREKTÚRA eszköztárat oly módon, hogy a NÉZET menü ESZKÖZTÁRAK parancsára kattint, majd az előugró helyi menüben a KORREKTÚRA parancsot válassztja.

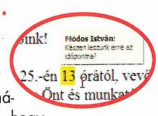




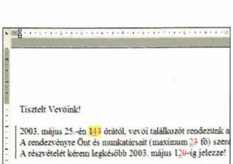
2 Megjegyzés hozzáfűzése céljából jelölje meg az adott kifejezést, majd kattintson a KORREKTÚRA eszköztár ÚJ MEGJEGYZÉS ikonjára, majd a lenyíló menüben az azonos nevű parancsra. Láthatja, hogy akár a HANGOS JEGYZET-et is választhatja, ha a gépéhez mikrofon van csatlakoztatva. A munkalap jobb oldalán megjelenik lekerekített sarkú téglalap, ebbe írhatja be megjegyzését.



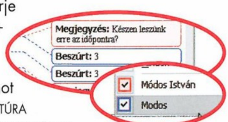
3 Mentse el a munkáját, és zárja is be ezt a dokumentumot. Most kérje meg egy kollégáját, aki az Ön gépével a hálózaton keresztül kapcsolatban áll, hogy nyissa meg az Ön által létrehozott, és megjegyzésekkel ellátott dokumentumot. Ha kollégája az egérmutatóval a sárga hátterű kifejezésre mutat, akkor megjelenik egy buboréküzenet az Ön megjegyzésével.



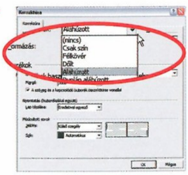
4 Kérje meg még kollégáját arra is, hogy végezzen el bizonyos módosításokat is a szövegben. A beállításoktól függően a régi szövegrész és a módosítás jól elkülönül egymástól. Esetünkben az módosítás piros színű és aláhúzott lesz, az eredeti (törölni szándékozott) pedig áthúzott és szintén piros színű.



5 A kollégája most mentse el a módosított dokumentumot az eredeti helyére, tehát az Ön gépe merevlemezére. Még kérje meg, hogy zárja is be a dokumentumot. Amikor ezeket a lépéseket megtették, akkor nyissa meg ezt a dokumentumot a saját gépén, majd a KORREKTÚRA eszköztárban válassza az EREDETI SZÖVEG KORREKTÚRÁVAL megjelenítési módot. Láthatja, hogy a jobb oldalon újabb, más színű négyzetek jelentek meg. Az eredeti, de módosított szöveg kék színű és áthúzott, a módosítást pedig a négyzetekben a BESZÚRT szó mögött láthatja. Az eszköztár MEGJELENÍTÉS menüjének VÉLEMÉNYEZŐK jegyzékében láthatja, hogy kinek milyen a színjelölése.



6 Ahhoz, hogy az előbbiekben látott jelölések jellemzőit meghatározhassa, a MEGJELENÍTÉS menüben válassza a KORREKTÚRABEÁLLÍTÁSOK parancsot. A megnyíló ablakban határozhatja meg a különböző változáskövetési beállításokat (BESZÚRT ELEMEK-et, SZÍN-t, FORMÁZÁS-t stb.). A választásai megerősítéséhez kattintson az OK gombra.

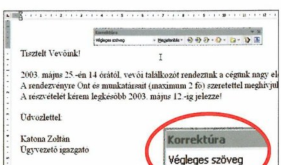


7 Ha szövegben sok módosítás történt, akkor nem kell egerészni a kurzorral, hanem elegendő rákattintani a KÖVETKEZŐ ikonra. Ha egyetért a módosítással, akkor kattintson az eszköztáron a MÓDOSÍTÁS ELFOGADÁSA ikonra. Természetesen arra is módja van, hogy ne fogadja el kollégája változtatási javaslatait. Ilyenkor kattintson a következő gombra.





8 Ha már végignézett minden módosítást, és szeretné a dokumentumot végleges változatban megtekinteni, akkor válassza a VÉGLEGES SZÖVEG parancsot. A dokumentumból eltűnnek a megjegyzések, és a jobb oldali színes négyzetek. Íme ilyen a hálózat segítségével készült közös levél!



Jelentéssablon használata és módosítása

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 2

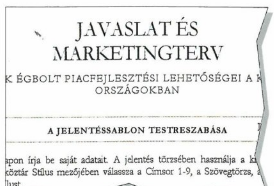
Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Egy jelentés elkészítése és megformázása komplex folyamat, amely a szervezést illetően is megkövetel néhány dolgot.

1 Annak érdekében, hogy időt takarítson meg, célszerű egy már meglévő mintát használnia. Kattintson a FÁJL menüben az ÚJ DOKUMENTUM menüpontra. Az jobb oldalon megjelenő segédablakban, az ÚJ DOKUMENTUM SABLON ALAPJÁN mezőben válassza az ÁLTALÁNOS SABLONOK parancsot. A megnyíló párbeszédablakban kattintson a JELENTÉSEK fülre, és válasszon ki egy mintát. Az ÚJ mezőben jelölje ki a SABLON opciót. Választását erősítse meg az OK gombra történő kattintással.



2 Ha a megjelenő sablonban zavarja a más jellegű szöveg, akkor azokat törölje ki, egy bekezdéscím, egy bekezdés és egy lábjegyzet kivételével.

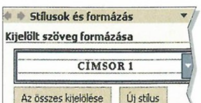

JAVASLAT ÉS MARKETINGTERV

K ÉGBOLT PIACFEJLESZTÉSI LEHETŐSÉGEI A K ORSZÁGOKBAN

A JELENTÉSSABLON TESTRESZABÁSA

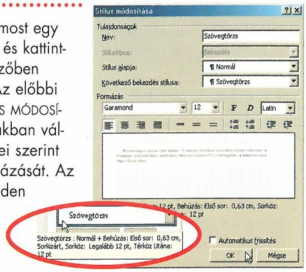
apon írja be saját adatait. A jelentés törzsében használja a k öztár Stílus mezőjében válassza a Címsor 1-9, a Szövegtörzs, ílust.

3 Jelölje ki az első bekezdéscímet. Kattintson a STÍLUS listamező melletti nyílra, és válassza a CÍMSOR 1-t. Ha a formázás nem elégíti ki igényeit, akkor a FORMÁTUM menüben kattintson a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS parancsra, majd a jobb oldalon megjelenő segédablakban a STÍLUS MÓDOSÍTÁSA parancsra. A megnyíló párbeszédablakban megváltoztathatja a CÍMSOR 1 formázási paramétereit. A jóváhagyáshoz kattintson az OK gombra.

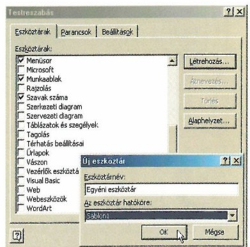




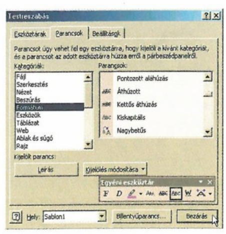
4 Jelöljön ki most egy bekezdést, és kattintson a STÍLUS listamezőben a SZÖVEGTÖRZS-re. Az előbbi pont szerint, a STÍLUS MÓDOSÍTÁSA párbeszédablakban változtassa meg igényei szerint a SZÖVEGTÖRZS formázását. Az előző lépéseket minden egyes stílus esetében hajtsa végre.



5 Most állítson össze a sablonjához egy egyénileg meghatározott saját eszköztárat. Válassza ki az Ön által leggyakrabban használt ikonokat. Kattintson a NÉZET menüben az ESZKÖZTÁRAKra, majd azon belül válassza ki a TESTRESZABÁS parancsot. Válassza ki az ESZKÖZTÁRAK fület, és kattintson a LÉTREHOZÁS gombra. Nevezze el az új eszköztárat, és AZ ESZKÖZTÁR HATÓKÖRE mezőben válassza a SABLON1-t. Választását erősítse meg az OK gombbal.



6 Egyéni eszköztára egy kis eltolható négyzet formájában jelenik meg. Kattintson a TESTRESZABÁS párbeszédablakban a PARANCSOK fülre. Az egér segítségével húzza a gyakran használt ikonokat az eszköztárára. Ha végzett, akkor kattintson BEZÁRÁS gombra. Az egyéni eszköztárát, most húzza a többi eszköz közé.



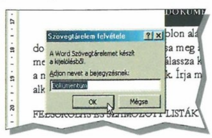
ISBN 2.8302.2258-X

ATLAS KIADÓ

Jelentéssablon testreszabása

A következő lépések segítségével megmutatjuk Önnek, hogyan készíthet szövegtárelemeket, feliratokat és lábjegyzeteket, valamint azt is, hogy hogyan ellenőrizheti a megadott sablon alkalmazhatóságát.

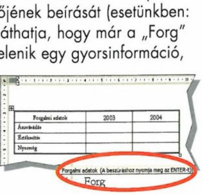
1 Annak érdekében, hogy elkerülje az azonos kifejezések, vagy akár egész mondatok ismételt bevitelét, SZÖVEGTÁRELEM-et kell létrehoznia. Írja be az első ilyen visszatérő kifejezést majd jelölje ki az egérrel. Nyomja meg az [Alt]+[F3] billentyűkombinációt. A megnyíló ablakban adjon a szövegtárelemnek egy rövid, de jellemző nevet. Végül a felvételhez kattintson az OK gombra.



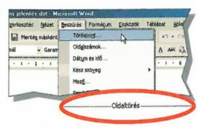
2 Ha gyakran készít azonos táblázatokat, akkor ehhez is használhatja az előző pontban kifejezésekre alkalmazott Szövegtárelem funkciót. Hozzon létre egy táblázatot, és formázza meg. Jelölje ki az egész táblázatot, majd nyomja meg az [Alt]+[F3] billentyűkombinációt. Ezzel a táblázatot is felveheti a szövegtárelemek közé. Adjon egy nevet a táblázatának, majd kattintson az OK gombra.



3 Használja a Szövegtár funkciót, amikor csak lehet. Amikor például elkezdi az előbbi pontban felvett táblázat jellemzőjének beírását (esetünkben: „Forgalmi adatok"), akkor láthatja, hogy már a „Forg" szókezdet beírásakor megjelenik egy gyorsinformáció, az elem leírásával. A táblázata, vagy grafikája, esetleg logója beillesztéséhez már csak az [Enter] billentyűt kell megnyomnia.



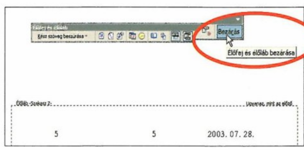
4 Most alakítsa ki dokumentuma szakaszait. Az első oldal legtöbbször a tartalomjegyzék, amely a jelentés címét tartalmazza. A tulajdonképpeni szöveg csak a 2. oldalon kezdődik. Formázza meg a tartalomjegyzéket, és állítsa a kurzort annak végére. A BESZÚRÁS menüben kattintson a TÖRÉSPONT menüpontra, és a TÖRÉSPONT részben aktiválja az OLDALTÖRÉS választókapcsolót. Erősítse meg az OK gombra történő kattintással.



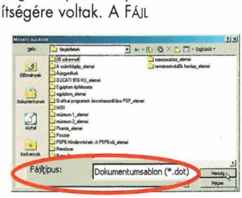
5 Még a fejlécet is be kell illesztenie. Állítsa a kurzort a 2. oldalra, amely a szakaszváltás után a második szakasz kiindulási pontját jelenti. A NÉZET menüben kattintson az ÉLŐFEJ ÉS ÉLŐLÁB parancsra. Írja be a fejléc szövegét, és illessze be logóját a kívánt helyre.



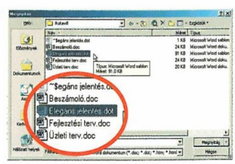
6 Most készítse el a láblécet. Kattintson az ÉLŐFEJ ÉS ÉLŐLÁB eszköztárban jobbról a negyedik gombra, amelynek elnevezése VÁLTÁS AZ ÉLŐFEJ ÉS ÉLŐLÁB KÖZÖTT. Írja be a láblécbe a kívánt szöveget, és illessze be az oldalszámot. A kettőskereszt szimbólum az aktuális oldalszám beillesztésére szolgál. Írja ezt be, majd kattintson a kettőskeresztet ábrázoló ikonra, hogy az összes oldal számát beillessze. Kattintson a BEZÁRÁS gombra, hogy visszatérjen az OLDALKÉP nézethez.



7 Amint elkészült a kialakítással, mentse el sablonját. A címoldal kivételével törölje ki a jelentés minden szövegét és grafikáját, amelyek a sablon létrehozásakor segítségére voltak. A FÁJL menüben válassza a MENTÉS MÁSKÉNT parancsot. Ügyeljen arra, hogy a FÁJLTÍPUS mezőben a fájlt DOKUMENTUMSABLON-ként, azaz (.dot) formátumban mentse el. Erősítse meg szándékát a MENTÉS gombra kattintással.



8 Használja a sablont, ha egy új dokumentumot (jelentést) szeretne létrehozni. Keresse meg az előbb elmentett sablont a számítógépe merevlemezén. Ha kétszer rákattint, akkor az előbbi módon megformázott dokumentumban dolgozhat, használhatja az elmentett szövegtárelemeket, és a fej-, valamint lábléceket.



Honlap szerkesztése

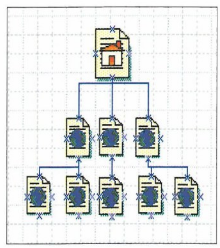
NEHÉZSÉGI FOKOZAT 2

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

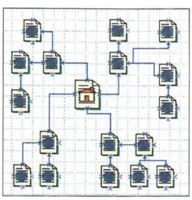
Egy weblap létrehozása nagyon szép feladat, amely kétségkívül igen gyorsan sokrétűvé és igen bonyolulttá válhat. Ezért is fontos, hogy áttekintést kapjon a honlap felépítésére vonatkozó, különböző szerkezettípusokról.

Ön arra az elhatározásra jutott, hogy honlapot készít, és már van is néhány ötlete arra vonatkozóan, hogy hogyan nézzen ki az eredmény. Mégsem kellene hirtelen ilyen nagy fába vágnia a fejszéjét, anélkül, hogy előzetesen lelkiismeretesen felkészülne a honlap létrehozására. Így nem fogja elveszíteni a fonalat, amikor megpróbál eligazodni a részletekben, amivel majd meg kell birkóznia a honlapkészítés során. Az első lépés egy új mappa létrehozása. Ez tartalmazza majd honlapja globális sémáját. Minden HTML oldalt, valamint az oldalakat egymással összekötő hiperhivatkozásokat is fel kell sorolnia. Amennyiben a honlapja olyan terjedelmes, hogy annak sémája nem fér el egy oldalon, akkor fel kell osztania hierarchikusan tagolt szakaszokra. Ezután olyan vázlatot kell készítenie minden oldal vonatkozásában, amelyen a szövegek, grafikák, vagy objektumok elhelyezkedése a lehető legpontosabban meghatározható legyen. Ehhez a vázlathoz csatolnia kell az objektumok, a hiperhivatkozások, stb. formájára, színére, tulajdonságaira, valamint funkcióira vonatkozó részletes leírást. Semmit sem szabad a véletlenre bíznia. Projektjét mindenkor kézben kell tartania.

Piramis alakzat



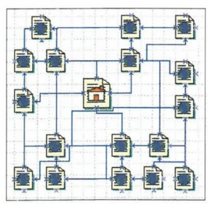
Honlapja felépítésének egyik lehetséges szerkezete a piramisszerű elrendezés. Ez a konfiguráció még abból az időből származik, amikor először tűntek fel a weblapok az Interneten, és tulajdonképpen ez az elrendezés manapság már nem nagyon használatos. Viszont jó alapot képez a bonyolult szerkezeti felépítés megértéséhez. Az alapgondolat egyszerű. Az indexoldala, azaz a tartalomjegyzéke a piramis csúcsán található. Ebből a pontból kiindulva Ön több témakört nevez meg. Ezek a témák jelentik piramisának a második tagolódási szintjét. E témák mindegyike egy vagy több további témát kínál. Így épül fel a piramis. Az ilyen szerkezeti felépítés hátránya a különböző szintek elválasztásában, valamint abban a tényben rejlik, hogy mindig vissza kell térni a csúcshoz (a tartalomjegyzékhez), mielőtt egy másik szintre szeretne eljutni. A navigáció egyszerűsítése érdekében egy szakaszon belül hidakat kell beépíteni, amelyek lehetővé teszik a kapcsolatot két szint között. Ellenkező esetben az Ön honlapja túlságosan áttekinthetetlenné válik.



Csillag alakzat

A második, széles körben elterjedt szerkezeti felépítési lehetőség a csillag alakzatban történő elrendezés. Ennek során az előbbiekben ismertetett piramis elv szerint járunk el, azonban több piramist szerkesztünk egy központi pont köré, amely általában a tartalomjegyzéket tartalmazza. Ennek a rendszernek az előnye abban rejlik, hogy a felhasználónak eleve több témakört tud felkínálni, amelyek nem feltétlenül állnak kapcsolatban egymással. Vegyünk példaként egy honlapot a minisztériumokról; ebben az esetben nem feltétlenül keresünk hidakat a különböző elágazások között, amennyiben a témák teljesen különbözőek.

Pókháló alakzat



Ennek az alakzatnak a szerkezeti felépítése egyszerű, és úgy néz ki, mintha a hálók hálójáról, az Internetről másolták volna le. Itt a linkek (hiperhivatkozások) minden lehetséges irányba történő, kiterjedt kapcsolatáról van szó. Ugyanilyen módon, a csillagformából kiindulva, többirányú navigáció válik lehetővé. Ennek feltétele az egy szakaszon belül vízszintesen és függőlegesen, valamint a különböző szintek között keresztirányban elhelyezett hiperhivatkozások, illetve az egyik piramistól a másikig terjedő átfogó kapcsolatok. Ennek során az utolsó pont egyben a legfontosabb pont is. Ideális esetben bármelyik oldalról elérhető minden más oldal. Hogy a felhasználó ne tévedjen el, gondolnia kell arra, hogy minden oldalon elhelyezzen egy navigációs, vagy egy menü eszköztárat.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

A honlap kialakításának megszervezése

Miután áttekintést kapott a különböző szerkezeti felépítésekről, a továbbiakban a honlap funkcióival szeretnénk foglalkozni.

Az elrendezésre és a grafikára vonatkozó ismeretek mellett további lehetősége van egy bevezető animáció létrehozására. Az újabb honlapok közül sok úgy indul el, hogy a tulajdonképpeni tartalomjegyzék megjelenése előtt egy animáció tűnik fel a képernyőn, hogy jobb betekintést nyújtson a következő oldalak témáiba. Ennek az elkészítéséhez a Macromedia Flash programja a legalkalmasabb, de megjelentek már más programok is. Fel kell tennie magának a navigáció módjára vonatkozó kérdést: átjáró navigáció mellett dönt, amelynél ugyanabban az ablakban nyílik meg minden oldal, vagy pop-up rendszert kíván alkalmazni, amelynél az egyes témák különböző böngésző ablakokban nyílnak meg. Az utóbbi esetben ne felejtse el weboldalait eltérő képernyő felbontásokkal (800 x 600; 1024 x 768 stb.), valamint különböző böngészőkkel (Internet Explorer, Netscape stb.) ellenőrizni, mivel a végeredmény gyakran teljesen eltérő lehet a különböző beállításokban és programokban.

TIPP

Projektjének előkészítése

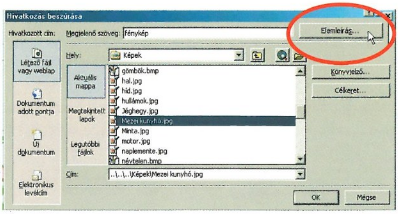
Weblapjának megtervezésekor természetesen papíron is jegyzetelhet, és kézzel is lerajzolhatja a különböző sémákat. Használhatja azonban a Microsoft PowerPoint alkalmazást is, amely lehetővé teszi, hogy oldalait és hivatkozásait grafikai szempontból kifogástalanul készítse el. Ugyancsak szeretnénk figyelmébe ajánlani a Microsoft Visio programot is, amely a szervezeti diagramok, folyamatábrák készítésére specializálódott alkalmazás.

1 A honlap kialakításakor gondoljon arra, hogy olyan oldalakat is készítsen, amelyekhez csak az adminisztrátor (rendszergazda) férhet hozzá, a felhasználók nem. Ez főként abban az esetben célszerű, ha Ön az Internetet például egy on-line kérdőív elkészítéséhez és közzétételéhez használja. A képernyőn megadott információk továbbítása, a kérdőív sikeres kitöltése és visszaigazolása után, vagy e-mail formában érkeznek meg Önhöz a szörfölő válaszai, vagy a szerveren létrehozott adatbankban gyűlnek össze. Az adatbank gondoskodik az információk feldolgozásáról is, Önnek csak az eredményeket kell megtekinteni. A Word szövegszerkesztő webes eszközeit a NÉZET menüben, az ESZKÖZTÁRAK WEBESZKÖZÖK parancsa alatt találhatja meg.

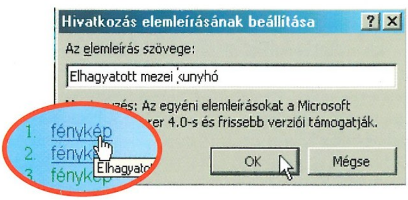
2 Készítsen el minden oldalt, amelyek majd a honlap részei lesznek, és mentse el ezeket HTML formátumban. Ezután az oldalak összekapcsolásához hiperhivatkozásokat kell beillesztenie. Kattintson a Word szövegszerkesztőben a BESZÚRÁS menüre, és ott válassza a HIPERHIVATKOZÁS parancsot.



3 A HIVATKOZÁS BESZÚRÁSA párbeszédablakban a LÉTEZŐ FÁJL VAGY WEBLAP gombra történő kattintással meghatározhat egy hivatkozást, amelyet be kíván illeszteni. Válassza ki azt a dokumentumot, oldalt, vagy objektumot, amelyhez a hivatkozás elvezeti a látogatót.



4 Ahhoz, hogy a felhasználó tudja mit fog látni a hivatkozásra kattintás után, írja be a MEGJELENŐ SZÖVEG mezőbe a közlendőit, vagy kattintson az ELEMLEÍRÁS gombra, hogy az információt a megjelenő ablakban rögzíteni tudja. Ezt követően kattintson az OK gombra, és az előző eljárást ismételje meg annyiszor, ahány hiperhivatkozást kíván beszúrni. A böngészőben az így beírt szöveg később láthatóvá válik.



NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Képfeliratok alkalmazása

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Egy esemény megörökítéséhez, egy meghívó szétküldéséhez, vagy akár egy ábrának magyarázatokkal történő ellátásához a RAJZOLÁS eszköztárban megtalálja a Word képfeliratok opcióját, amellyel képeit elevenné teheti.

Ahhoz, hogy a Képfeliratok funkciót használhassa, először be kell illesztenie egy képet. A Word segítségével lehetősége van különböző típusú grafikák beillesztésére; rajzoktól kezdve egészen a ClipArt képekig. Importálja ezeket, vagy a BESZÚRÁS menüben a KÉP opció segítségével készítse elő a beillesztést. Egy listamezőn keresztül férhet hozzá a képtárhoz, azaz a ClipArt képekhez – amely egy, a Microsoft Office-ba integrált gyűjteményt jelent, és amelyet kategóriák és címszavak szerint rendeztek – valamint a szkennerrel vagy digitális kamerával rögzített képekhez. Ajánlatos a képeket szövegdobozba tenni, hogy azok könnyebben áthelyezhetők legyenek. Szövegdoboz létrehozásához kattintson a BESZÚRÁS menüben a SZÖVEGDOBOZ opcióra. A kurzor ekkor egy kereszté alakul át. Húzzon az egérrel egy megfelelő méretű keretet a kép köré. Most már csak be kell illesztenie a képet.



Képfeliratok alkalmazása

A továbbiakban fűzzön feliratot a képhez. Hívja elő a RAJZOLÁS eszköztárat a NÉZET menüben az ESZKÖZTÁRAK opció kiválasztásával. Aktiválja a RAJZOLÁS jelölőnégyzetet. Az eszköztár a képernyő alsó részén jelenik meg, és 18 ikont valamint 2 menüt tartalmaz: RAJZ és ALAKZATOK. Kattintson az utóbbira, mutasson az egérrel a KÉPFELIRATOK-ra, és válassza ki az egyik alakzatot, amely lényegében úgy viselkedik, mint egy szövegdoboz. Kattintson rá, és lenyomott egérgombbal hozzon létre egy képfeliratként szolgáló szövegdobozt, melynek méretét a sarokpontok segítségével állíthatja megfelelőre. Azon a helyen, ahol a kurzor villog, beírható a szöveg. A képfelirat alatt egy kis sárga rombusz látható. Ez a képfelirat csúcsának pontos illesztésére és méretének kialakítására szolgál. Képeit az egér segítségével mozgathatja.

A képfeliratra duplán kattintva megnyílik egy párbeszédablak, ahol meghatározhatja a színek és vonalak tulajdonságait, a méreteket, az elrendezést, a szövegdoboz tulajdonságait, és a weben megjelenő helyettesítő szöveget. Ezzel a módszerrel, a különböző menüpontok segítségével kívánsága szerint formázhatja a képfeliratot.

TIPP

Ha el akarja távolítani a képfelirat alakzatok szegélyeit, kattintson duplán a képfelirat alakzatra. A SZÍNEK ÉS VONALAK fülön válassza ki a szín mezőben a NINCS KITÖLTÉS, valamint a vonalak mezőben a NINCS VONAL opciót.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

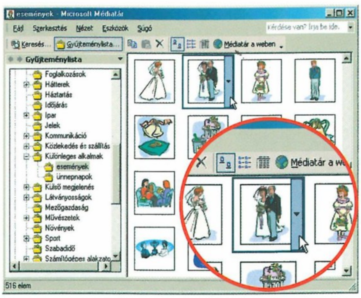
Meghívó készítése

A következő példában megmutatjuk, miként készíthet egy esküvői meghívót. Ebben az esetben a képfeliratokat valóban ideális eszközként használhatja arra, hogy meghívóját még elevenebbé tegye.

1 Válassza a BESZÚRÁS menüben a SZÖVEGDOBOZ opciót. Lenyomva tartott egérgombbal jelöljön ki egy megfelelő méretű területet. Helyezze azt az egér segítségével a lap közepére.



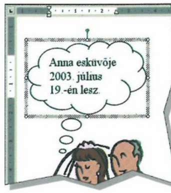
2 Kattintson a BESZÚRÁS menüben a KÉP menüpontra, majd válassza ki a CLIPART opciót. A megnyíló MICROSOFT MÉDIATÁR-ban, a KÜLÖNLEGES ALKALMAK címszónál válassza ki az ESEMÉMYEK mappát, majd válasszon egy képet a jobboldali kínálatból. Kattintson a kép melletti nyílra, majd a szokásos módon végezze el a kép másolását, és beillesztését.



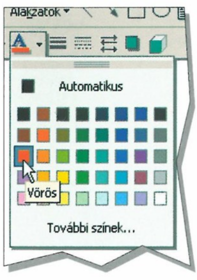
3 Hívja elő a RAJZOLÁS eszköztárat a NÉZET menüben az ESZKÖZTÁRAK opció, majd pedig a RAJZOLÁS menüpont kiválasztásával. Kattintson az ALAKZATOK menüre, majd a megjelenő almenüben a KÉPFELIRATOK-ra, azon belül pedig a FELHŐ alakzatra.



4 A képfelirat keretének növelésére használja a sarkokban, valamint a szövegdoboz sarkait összekötő szegélyek közepén lévő pontokat. A zöld körrel jelölt „fogantyúval" állítsa a szövegdobozt a kívánt irányba.



5 Most írja be a szöveget. Kattintson a BETŰTÍPUSOK listamezőben a nyílra, hogy előhívja a betűtípusok listáját. Időt nyerhet, ha beírja a keresett betűtípus első betűjét. Válassza ki a kívánt betűtípust, és ugyanígy járjon el a szöveg színformázásánál is.





6 Ismételje meg a 3. lépést, és most válasszon ki egy kerek alakzatot. Válasszon ki egy betűtípust, és írja be a kívánt szöveget. Kattintson a KITÖLTŐ SZÍN, majd pedig az ÁRNYÉK STÍLUSA ikonra, hogy kialakítsa a szöveg és a szövegdoboz színeit. Ezzel meghívója elkészült, a nyomtatás után már el is lehet küldeni.



Weblap készítése

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 2

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Mára az Internet a mindennapi életünk részévé vált, és számos program kihasználja ezeket az új környezet adta lehetőségeket. A Microsoft Word szövegszerkesztő sem kivétel ez alól, mivel számos, átgondolt funkciójával lehetővé teszi weblapok létrehozását.



Talán még soha sem tűnt fel Önnek, de a Word rendelkezik egy webes elrendezés nézettel is. Ennek aktiválásához kattintson a NÉZET menüben a WEBES ELRENDEZÉS menüpontra. Ennek segítségével a program HTML oldalakat tud megjeleníteni. A HTML (Hyper Text Mark-up Language) az internetes oldalak formátumát jelenti. Szövegszerkesztő programja tehát át tudja venni egy weblapszerkesztő szerepét is. Meghatározhatja a weblap felépítését, képeket és szövegeket illeszthet be, interaktív tartalomjegyzékkel láthatja el, és végül az egészet HTML formátumban elmentheti.

Óvakodjon a gonosz meglepetésektől

Ha a webes elrendezés nézetre vált, weblapjának megjelenítését illetően meglepetésekre is fel kell készülnie, mivel bizonyos formázások, mint például a szöveg-animáció, a keret- vagy vonalformázások a webes elrendezés nézetben nem láthatóak. Célszerű tehát a weblap formázását először ebben a nézetben tesztelni, mielőtt HTML formátumban elmentené.

TUDNI ÉRDEMES

A kép mérete

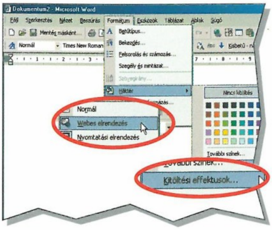
Egy kép számos apró pontból áll, amelyeket pixelnek (képpontnak) nevezünk. A pixelek számának megadása legtöbbször az angol szabvány szerint hüvelykben (coll) történik. A webes beállítások opcióban meghatározhatja a pixelek számát hüvelykenként. Minél nagyobb ez a szám, annál jobb a kép minősége, de annál hosszabb a letöltési idő is, mivel a kép nagy tárhely memóriát igényel. Egy kép gyorsabb megjelenítése érdekében ossza részekre a képet, majd ily módon részenként illessze be egy keretbe.

ISBN 2.83302.2258-X
ATLAS KIADÓ

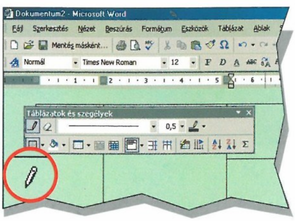
HTML oldal létrehozása

Példánkban egy speciális tartalomjegyzék megtervezésével, felépítésével, létrehozásával és végül egy weblap elmentésével foglalkozunk, azzal a céllal, hogy létrehozzuk a honlap kezdő oldalát.

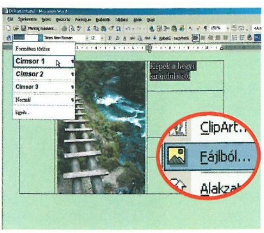
1 Kattintson a NÉZET menüre, és válassza ki a WEBES ELRENDEZÉS parancsot. Ezzel a módszerrel közvetlenül a HTML oldal megjelenítési formátumához jut. Kattintson a FORMÁTUM menüben a HÁTTÉR-re, és válasszon ki egy színt, vagy válassza a KITÖLTÉSI EFFEKTUSOK opciót, hogy többfajta típusú kitöltés közül választhasson.



2 Kattintson a NÉZET menüre, jelölje ki az ESZKÖZTÁRAK menüpontot, majd kattintson a TÁBLÁZATOK ÉS SZEGÉLYEK-re. A VONALTÍPUS mezőben válasszon egy egészen vékony vonalat. Rajzolja meg az oldal vázlatát a TÁBLÁZAT RAJZOLÁSA ikonra kattintva, és ossza részekre az oldalt keretekkel, amelyekbe később különböző elemeket fog beilleszteni.



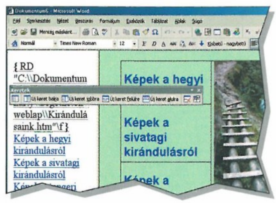
3 Illessze be képeit a megrajzolt keretekbe oly módon, hogy a BESZÚRÁS menüben a KÉP, majd a FÁJLBÓL opciót választja ki a képei megkereséséhez. Írja be a kívánt szöveget is. A szöveg formázásához használja a stílusjegyzéket a formátum eszköztáron. Kattintson a legördülő STÍLUS menüben a CÍMSOR 1 stílusra.



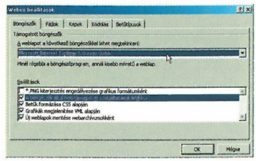
4 Itt az ideje, hogy munkáját elmentse. A FÁJL menüben válassza a MENTÉS WEBLAPKÉNT parancsot. Nevezze el a fájlt, majd kattintson a MENTÉS gombra.



5 A tartalomjegyzék hiperhivatkozásként történő beillesztéséhez kattintson a FORMÁTUM menüre, válassza a KERETEK menüpontot, azon belül pedig válassza ki a TARTALOMJEGYZÉK KERETBEN opciót. A tartalomjegyzék a weblap bal oldalán jelenik meg, és a szövegszerkesztő egy új dokumentumot hoz létre.



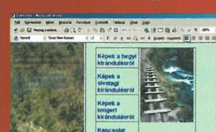
6 Ismét mentse el munkáját oly módon, hogy a FÁJL menüben a MENTÉS WEBLAPKÉNT opcióra kattint. Ezt követően kattintson a MENTÉS MÁSKÉNT párbeszédablakban a legördülő ESZKÖZÖK menüben a WEBES BEÁLLÍTÁSOK parancsra. Állítsa be a weblapjához szükséges opciókat, és erősítse meg választását az OK gombbal.



TIPP

Az interaktív tartalomjegyzék szabvány szerint fehér háttérrel jelenik meg. Ön azonban megváltoztathatja a hátteret, ha a FORMÁTUM menüben a HÁTTÉR, majd pedig a KITÖLTÉSI EFFEKTUSOK opcióra kattint. Válassza ki a KÉP fület és illesszen be egy PNG vagy JPEG formátumú fájlt, amelyek a legalkalmasabbak az Interneten történő megjelenítésre.





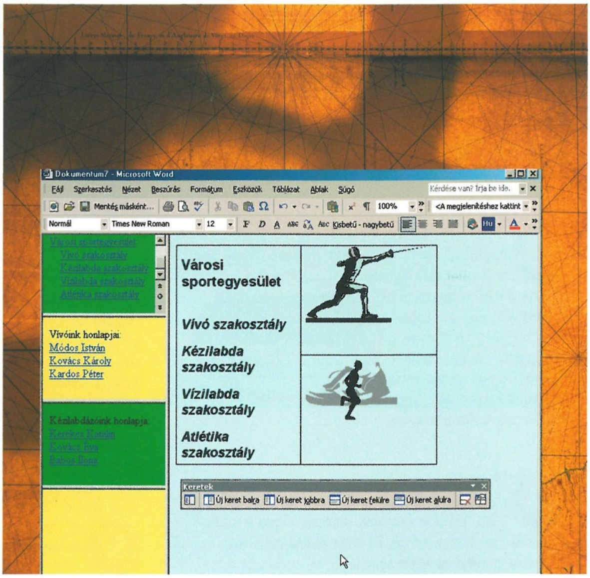
NEHÉZSÉGI FOKOZAT 2

Interaktív tartalomjegyzék elhelyezése

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Bizonyára ismeri szövegszerkesztő programja legfontosabb funkcióit, és azt is tudja, hogyan használhatja ezeket HTML formátumú weblapok szerkesztéséhez. A Word azonban még ennél is többet kínál, lehetővé teszi az Ön számára, hogy interaktív tartalomjegyzéket hozzon létre.

Amint az Ön előtt is ismert, a Word, mint standard szövegszerkesztő program, HTML formátumú weblapok készítésére is alkalmas, amelyeket azután közzétehet az Interneten. A weblapok készítése WEBES ELRENDEZÉS nézetben történik, és egy nagy táblázat létrehozásával kezdődik. A cellák szövegek, képek vagy további táblázatok beszúrására szolgálnak. Ez a táblázatos forma lényegében egy olyan nagy felület áttekinthető elrendezésének kialakítását támogatja, mint amilyet például egy weblap is jelent. A szokatlan formázások következtében, mint például amilyen a szöveg animáció, valószínűleg szüksége lesz törlések végrehajtására is, de ennek a módszernek az előnye abban rejlik, hogy egy szövegszerkesztő program funkcióinak segítségével Internetes oldalakat készíthet. Már csak el kell mentenie az így létrehozott oldalát a MENTÉS MÁSKÉNT paranccsal, és formátumként feltétlenül a .htm, vagy a .html fájltípust kell választania.



Hipertextes tartalomjegyzék

Weblapja elkészült. A régi jó szokás szerint azt sem felejtette el, hogy címsor stílusokat alkalmazzon. A továbbiakban két opció közül választhat. Vagy a HTML oldalon belül helyezi el a tartalomjegyzéket, mint ahogy ezt eddig megszokta, vagy a weblap oldalszegélyére illeszt be egy jegyzéket. Erre a területre automatikusan átkerülnek az egyes címsorokhoz tartozó, és hierarchikusan tagolt címstílusok, mégpedig hiperhivatkozások formájában. Ezzel a módszerrel az Ön honlapját felkereső látogatók gyorsan elérhetik szövegének legkülönbözőbb részeit vagy fejezeteit.



TIPP

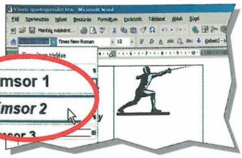
Gyors formázás
Weblap készítésekor hívja elő a TÁBLÁZATOK ÉS SZEGÉLYEK eszköztárat (NÉZET menü, ESZKÖZTÁRAK opció, és TÁBLÁZATOK ÉS SZEGÉLYEK parancs). A ceruza segítségével rajzoljon egy keretet, amelyet majd szövegek vagy képek beillesztésére használ. A felesleges vonalakat a radír segítségével törölheti ki. E két eszköz, valamint az egér segítségével gyorsan elkészítheti weblapját.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

Webes tartalomjegyzék

A következő példa alapjául egy Word szövegszerkesztőben készített és HTML formátumban elmentett weblap szolgál. Mi példaként egy sportegyesület nyitóoldalát használtuk. Megmutatjuk Önnek, miként helyezhet el ezen az oldalon egy interaktív tartalomjegyzéket külön keretben.

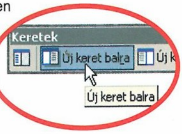
1 Jelölje ki a weblapon az egyes témakörök címeit. Kattintson a STÍLUS listamezőre és válassza ki a CÍMSOR 1, 2, vagy 3-t. Ily módon rendeljen hozzá minden egyes címhez egy stílust.



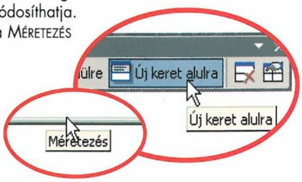
2 Hívja elő a KERETEK eszköztárat. Ehhez kattintson a NÉZET menüben az ESZKÖZTÁRAK sorra, majd válassza ki a KERETEK parancsot.



3 Kattintson az ÚJ KERET BALRA gombra, hogy egy új keretet illeszthessen be. Az esetek többségében a keret túl nagynak bizonyul. Vigye a kurzort az elválasztó vonalra, és lenyomva tartott egérgombbal húzza azt balra, hogy csökkentse a keret méretét.



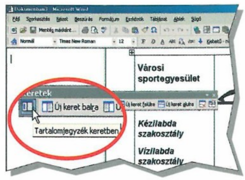
4 Most ossza fel a keretet. Ha a KERET-et két vagy több területre szeretné osztani, vigye a kurzort a keretbe, és kattintson az ÚJ KERET ALULRA gombra. A terület méretét az egér segítségével módosíthatja. Megjelenik a MÉRETEZÉS felirat.



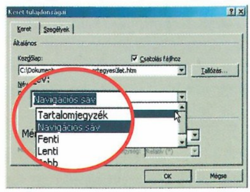
5 Amennyiben törölni szeretne egy keretet, vigye a kurzort az adott keretbe, és kattintson a KERET TÖRLÉSE gombra.



6 A tartalomjegyzék beillesztéséhez kattintson a keretbe, majd az eszköztár első gombjára, amely a TARTALOMJEGYZÉK KERETBEN elnevezést viseli. Ekkor a címek hiperhivatkozások formájában jelennek meg a tartalomjegyzékben.



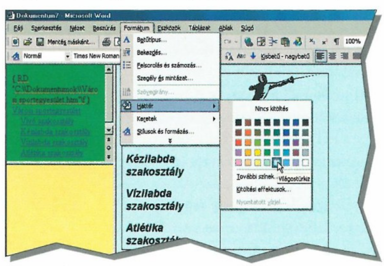
7 Végezze el a keretbeállításokat oly módon, hogy a kurzort a keretbe viszi, majd a KERET TULAJDONSÁGAI ikonra kattint. A KERET fülön határozza meg tartalomjegyzékéhez a fájl elérési útvonalát. Adjon egy nevet a tartalomjegyzékének (pl. NAVIGÁCIÓS SÁV).



8 A SZEGÉLYEK fülön meghatározhatja, hogy a keret szegélyvonalait szeretné-e megjeleníteni vagy sem. Ezen a fülön rögzítheti a szegély vastagságát és a szegély színét is. Adja meg továbbá azt is, hogy kívánja-e a görgetősávok böngészőben történő állandó jelenlétét, vagy sem. Végül erősítse meg választásait az OK gombbal.



9 Rendeljen hozzá keretéhez egy háttérszínt oly módon, hogy a kurzort a keretbe viszi, és a FORMÁTUM menüben kiválasztja a HÁTTÉR opciót, majd pedig kiválaszt egy Önnek tetsző színt vagy egy KITÖLTÉSI EFFEKTUS-t, hogy tartalomjegyzékét még egyénibbé varázsolja.



AH 634 -67-01

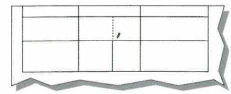
A táblázatok és szegélyek eszköztár

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

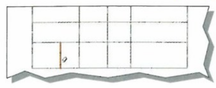
Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

A táblázatok a Word szövegszerkesztőben nem mindig kezelhetők könnyen, különösen akkor nem, ha formázásról van szó. A táblázatok és szegélyek eszköztár minden szükséges eszközt felkínál Önnek annak érdekében, hogy egészen egyszerűen, csupán néhány egérkattintással készíthessen és formázhasson táblázatokat.

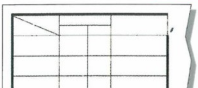
1 Válassza ki a NÉZET menüben az ESZKÖZTÁRAK, majd pedig a TÁBLÁZATOK ÉS SZEGÉLYEK opciót. Egy táblázat megrajzolásához kattintson a TÁBLÁZAT RAJZOLÁSA gombra. A ceruza segítségével rajzoljon egy négyzetet, ami a táblázat alapját fogja képezni. Ezt követően rajzolja meg a vízszintes és függőleges vonalakat.



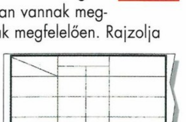
2 Ha egy nem kívánt vonalat törölni szeretne, kattintson a RADÍR gombra, és vezesse végig a radírt a törlendő vonalon. Ha kitörli a két cella között lévő elválasztó vonalat, akkor a két cellát összeköti egymással, és ezzel egyesíti a cellákat.



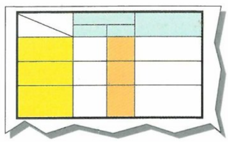
3 A vonalak formázásához válassza ki a VONALTÍPUS listamezőben az egyik opciót. Rajzolja meg a vonalat a ceruza segítségével, vagy ismét vezesse végig a ceruzát a már meglévő vonalakon, hogy a kiválasztott vonaltípust hozzárendelhesse.



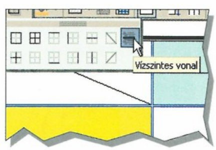
4 Most kattintson a VONALVASTAGSÁG listamezőre, és válassza ki a megfelelő méretet. A méretek pontban vannak megadva, a nyomdai szabványnak megfelelően. Rajzolja meg a vonalat a ceruza segítségével, vagy ismét vezesse végig a ceruzát a már meglévő vonalakon, hogy a kiválasztott vonalvastagságot alkalmazza.



5 A szín kialakítására két opció áll rendelkezésére. A cellák háttérszínét az ÁRNYÉKOLÓ SZÍN gomb segítségével – amely egy vödröt ábrázol – határozhatja meg. Kattintson az egyik cellába, és válasszon ki egy színt. A SZEGÉLYSZÍN gombra történő kattintással, a ceruza segítségével megváltoztathatja a szegély színét.

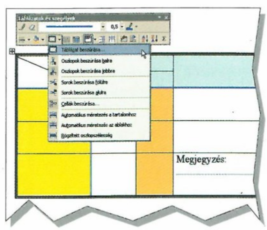


6 Egy vagy több cella bekeretezéséhez kattintson a cellába, majd a KÜLSŐ SZEGÉLY gombra. Ennek az opciónak a segítségével kiválaszthatja, hogy hol legyen szegély, vagy akár az egész cellát is bekeretezheti, amelynek során megmaradnak az előző vonalbeállítások. Példánkban a VÍZSZINTES VONAL eszköz segítségével leválasztunk egy cellában lévő szöveget.





7 A táblázatkészítés egy további módszere, hogy a TÁBLÁZAT gombra kattint, és a listamezőben kiválasztja a TÁBLÁZAT BESZÚRÁSA opciót. Adja meg a létrehozni kívánt táblázatban a sorok és oszlopok számát. Ennek a gombnak a segítségével további sorokat és cellákat is beilleszthet oly módon, hogy azok helyzetét a mindenkori kijelölésből kiindulva megváltoztatja.

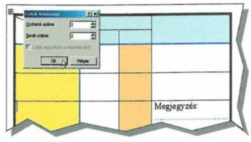


ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

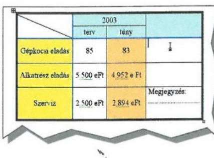
Utolsó simítások táblázatának elrendezésén

A második részben a cellák és azok tartalmának szerkesztésére szolgáló funkciókkal foglalkozunk.

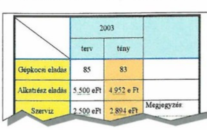
1 A cellák szerkesztésére két lehetőség áll rendelkezésre. Kattintson egy cellába, majd a CELLÁK FELOSZTÁSA gombra. Határozza meg a beillesztendő oszlopok és sorok számát. Ha azonban ezzel ellentétben túl sok cellája lenne, jelölje ki ezeket, és kattintson a CELLÁK EGYESÍTÉSE gombra.



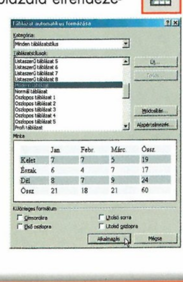
2 Ha szöveget szeretne beírni egy cellába, kattintson a IGAZÍTÁS gombra. Ekkor további kilenc lehetőség közül választhat. A jobb áttekinthetőség érdekében a KÖZÉPRE IGAZÍTÁS opciót részesítse előnyben.



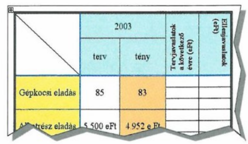
3 Ha a sorokat és az oszlopokat a ceruza segítségével rajzolta, előfordulhat, hogy a cellamagasságok és a cellaszélességek eltérőek. Jelölje ki az eltérő sorokat, és kattintson az AZONOS SORMAGASSÁG gombra, hogy példánknak megfelelően azonos magasságú sorokat kapjon.



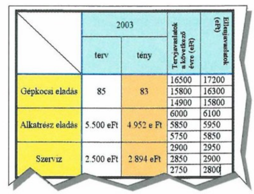
4 Előfordulhat, hogy táblázata elrendezése nem nyeri el a tetszését, és mindent meg szeretne változtatni. Ehhez kattintson az AUTOMATIKUS FORMÁZÁS gombra, és válasszon a felkínált sablonok közül. Erősítse meg választását az OK gombra történő kattintással.



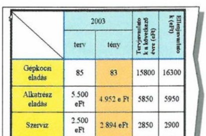
5 Egy másik formázási lehetőség a szövegirány megváltoztatásában rejlik. Kattintson a cellába, amely a megváltoztatandó szöveget tartalmazza, majd kattintson a SZÖVEGIRÁNY VÁLTÁSA gombra. Három lehetőség közül választhat. A tükörkép irányt a nehéz olvashatóság miatt nem javasoljuk.



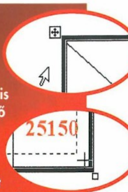
6 Függetlenül attól, hogy cellái szöveget vagy számokat tartalmaznak, rendezheti az oszlopokat. Kattintson a rendezendő oszlopba, majd a kívánt rendezési módnak megfelelően kattintson a RENDEZÉS – NÖVEKVŐ vagy a RENDEZÉS – CSÖKKENŐ gombra.



7 Számadatait össze is adhatja. Kattintson a cellába, amelyben az eredményt szeretné megjeleníteni. Ezt a cellát vagy a számsor alatt, vagy attól balra kell elhelyezni. Kattintson az AUTOSZUM gombra, hogy az eredmény megjelenjen.



A TÁBLÁZAT MÓDOSÍTÁSA



Ha végigvezeti az egeret a táblázaton, két kis megfogó gomb jelenik meg. Az első a bal felső sarokban egyrészt a teljes táblázat kijelölésére, másrészt lenyomva tartott egérgomb mellett a táblázat mozgatására szolgál. A másik gomb a jobb alsó sarokban a táblázatméret arányos kialakítására szolgál. A szaggatott vonal segítségével ellenőrizheti táblázata méretét.

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 2

Körlevélmezők kezelése

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Bár a körlevélmezők speciális funkciókkal rendelkeznek, ezek kezelése a Word szövegszerkesztőben ugyanúgy történik, mint minden más mezőfunkció esetében. A következőkben megmutatjuk Önnek, hogy miként használhatja ezeket a mezőket körlevél készítésénél.

Tételezzük fel, hogy egy olyan körlevelet készít, amelyet mintegy ötven személynek kell elküldenie. Erre a célra használhatja a Körlevél varázsló funkciót. Ezt az ESZKÖZÖK menü LEVELEK ÉS KÜLDEMÉNYEK parancsa alatt találja meg, és amelynek segítségével körlevélmezőket illeszthet be levelébe. Ez nem egy bonyolult művelet, talán már valamikor végzett is ilyen tevékenységet. Egyet azonban tudnia kell, hogy ezek a mezők alapbeállítással rendelkeznek, és megváltoztatásukhoz egy kicsit bővebb ismeretekkel kell rendelkeznie. A következőkben ezt mutatjuk meg.



Kezelési szabályok

A Word egyéb mezőfunkcióihoz hasonlóan, a körlevélmezők is könnyen felismerhetők a képernyőn megjelenő szürke háttérről, amelyek azonban a nyomtatásban nem jelennek meg. A mezők beállításának módosításához Önnek ismerni kell a mezőkódokat. Ha még nem hallott róluk, akkor vegye igénybe a Microsoft Word Súgóját is. Mezők létrehozásához használhatja a [Ctrl]+[F9] billentyűkombinációt, vagy a BESZÚRÁS menü MEZŐ parancsát. Ha már van mező a dokumentumában, akkor az [Alt]+[F9] billentyűkombináció megnyomásával oda-vissza válthat a mezőfunkció és a mezőeredmény között. A DÁTUM mezőfunkció kivételével, amelyet a számítógép operációs rendszere vezérel, a mezők nem kerülnek automatikusan frissítésre. Az adott mező frissítéséhez a jobb egérgombbal kattintson a mezőre, és a megjelenő szöveges menüben válassza a MEZŐFRISSÍTÉS parancsot. Arra is lehetősége van, hogy a mezőt védetté tegye a módosítási kísérletek ellen, úgy hogy a mezőt a [Ctrl]+[F11] billentyűkombinációval átmenetileg zárolja. A zárolás feloldásához kattintson a [Ctrl]+[Shift]+[F11] billentyűkombinációra.

Körlevélmezők

Körlevelek készítéséhez kétféle mezőtípust használhat. Ezeknek egyrészt az a feladata, hogy megmutassák, hogy mely helyen jelennek meg az űrlap adatbázisából átkerülő információk. Ehhez elegendő a kurzort a dokumentumban a kívánt helyre állítani, és az MEZŐ BESZÚRÁSA gombra kattintani. A kulcsszavakkal ellátott mezők kezelése speciálisabb, és a különleges alkalmazások területén bizonyos ismereteket követel meg. Minden mező formázható. Ehhez általában elegendő a mezőt kijelölni, és a FORMÁTUM menüben a STÍLUS parancsra kattintani. Azonban a mezőkódon belül is megváltoztathatja az írásképet. Ennek érdekében hívja elő a kódot az [Alt]+[F9] billentyűkombináció segítségével, és a * + kód után írja be a betűtípus elnevezését.

FORMÁZÁSI KÓDOK

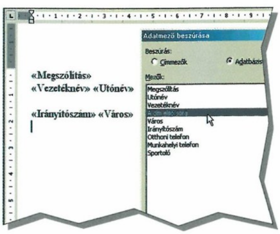
Kód	Eredmény	Példa
* Caps	Minden szó első betűjét nagybetűvel írja.	{FILLIN"Írja be a nevét"*Caps}
* FirstCap	A mező első betűjét nagybetűvel írja.	{COMMENTS*FirstCap}
* Upper	Minden betűt nagybetűvel ír.	{QUOTE"SZÓ"*Upper}
* Lower	Minden betűt kisbetűvel ír.	{FILENAME*Lower}

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

Körlevélmező formázása

A körlevélmező formázása, és annak a dokumentumon belüli optimálisabb kezelése bemutatásához egy körlevél címzésének módosítását vesszük igénybe.

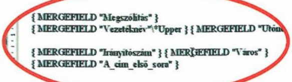
1 Indítsa el a Körlevél varázslót (ESZKÖZÖK/LEVELEK ÉS KÜLDEMÉNYEK/KÖRLEVÉL VARÁZSLÓ). Amikor a Varázslóban az adatmező beszúrása lépéshez jut, akkor az egérkurzorral jelölje ki a beszúrás helyét, majd válassza ki a beillesztendő mezőt az ADATMEZŐ BESZÚRÁSA ablakban, és kattintson a BESZÚRÁS gombra. Illessze be az összes adatmezőt.



2 Hívja elő a mezőkódokat az [Alt]+[F9] billentyűkombináció segítségével. Az űrlapmezők a MERGEFIELD + a mindenkori kategória (adatmező) elnevezését viselik.



3 Tegyük fel, hogy a vezetéknevet szeretné csupa nagybetűvel írni. Az adatmezőben kattintson az utolsó zárójel elé, és írja be a következő kódot: *Upper. Ennek hatására a címzésben a vezetéknév mindig csupa nagybetűvel jelenik majd meg. Hasonló módon változtassa meg a többi mezőt is a formázási kódok segítségével. Használja az előző oldalon található táblázatot.

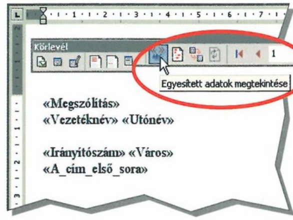


TUDNI ÉRDEMES

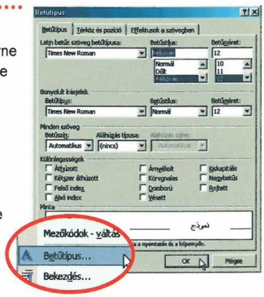
Hol formázhatja körlevélmezőket?

A körlevélmezők formázását minden esetben a törzsdokumentumban kell elvégezni, amely egyesítéskor felveszi az adatokat. Az egyesítésből származó dokumentum formázása, vagy az adatbázison belüli formázásnak nincs értelme.

4 Váltsa át a megjelenítést ismét az [Alt]+[F9] billentyűkombináció segítségével. A módosítások elfogadásához kattintson az EGYESÍTETT ADATOK MEGTEKINTÉSE gombra a KÖRLEVÉL eszköztárban.

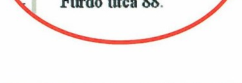


5 Ha más jellegű formázást szeretne végrehajtani, akkor jelölje ki a mezőt, kattintson rá a jobb egérgombbal, és a megjelenő menüben válassza ki a BETŰTÍPUS parancsot. Válasszon kívánsága szerint a lehetőségek közül, és erősítse meg választását az OK gombbal.



6 Ha befejezett minden mezőformázást, akkor már csak az egyesítés maradt hátra, amelynek elvégzése után láthatja a végeredményen a módosítások hatását. Esetünkben a megszólítás félkövér, a vezetéknév és a városnév pedig csupa nagybetűs. A következő levélcímzéshez kattintson a KÖVETKEZŐ REKORD gombra. Láthatja, hogy a program alapbeállításainak megváltoztatása sem túl nehéz dolog!





NEHÉZSÉGI FOKOZAT 2

Fődokumentum létrehozása

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Önt egy műszaki dokumentáció, esetleg egy terjedelmes jelentés szerkesztésével bízták meg. Ez a munka több, egymástól független Word fájlból áll. A következőkben megmutatjuk Önnek, hogyan kell eljárnia, hogy ezeket a fájlokat egy fődokumentumba fogja össze, és együtt, vagy egyenként formázhassa azokat.

A fődokumentum egy olyan dokumentum, amely számos, egymással összekapcsolt dokumentumot foglal magában. A különlegessége abban rejlik, hogy az összes dokumentum együtt kezelhető, úgy, mintha egyetlen dokumentumról lenne szó. A fődokumentum minden aldokumentumára vonatkozóan megőrzi azt a lehetőséget, hogy a többi dokumentumtól függetlenül is meg lehessen nyitni, és szerkeszteni is lehessen azokat. Ily módon, a formázást tekintve a dokumentumok nincsenek egymással összekapcsolva. A fájlokat külön-külön is megszerkesztheti, vagy a fődokumentumot is felhasználhatja arra, hogy az aldokumentumokat egyszerre szerkessze meg. A továbbiakban a formázásra szeretnénk irányítani a figyelmét.

Tartsa magát a sablonhoz

Amikor hozzákezd a fődokumentum létrehozásához, kezdetben legalábbis pontosan ugyanúgy kell eljárnia, mint egy dokumentumsablon készítésekor.

ELŐFELTÉTELEK

Több aldokumentumhoz egy fődokumentumon nyugvó, globális stílus hozzárendeléséhez néhány dolgot figyelembe kell venni. Mindenek előtt az aldokumentumai nézetét nem szabad csökkenteni. Ennek kiküszöbölése érdekében kattintson a KIBONTÁS gombra. Ezen kívül meg kell bizonyosodnia arról, hogy a dokumentumok nem védettek-e. Ezt az aldokumentumok bal felső sarkában látható lakatról ismerheti fel. Ilyen esetben kattintson a DOKUMENTUM ZÁROLÁSA gombra.



Határozza meg a szövegformázást a címsorokra, az élőfejre, az élőlábra, az oldalszámozásra, stb. Kattintson a FÁJL menüben az ÚJ DOKUMENTUM opcióra. Kattintson az ÜRES DOKUMENTUM-ra, és aktiválja a SABLON jelölőnégyzetet. Határozza meg a stílust a címsorokra és a szövegtörzsre, majd mentse el a fájlt „Fődokumentum sablon.dot" néven. Ahhoz, hogy ezt a sablont használni tudja, térjen vissza a FÁJL menübe, kattintson az ÚJ DOKUMENTUM opcióra, és kattintson duplán a megfelelő nevű fájl ikonjára. Ezzel az eljárásmóddal sok időt takaríthat meg, mert lehetővé teszi az Ön számára a stílusok alkalmazását azon aldokumentumok esetében, amelyek a fődokumentumba kerülnek beillesztésre.

Egyesítse fájljait

A továbbiakban minden olyan Word fájlt egyesíthet, amelyek kézikönyve vagy jelentése részét fogják képezni. Kattintson a NÉZET menüben a VÁZLAT opcióra.

Itt egy speciális eszköztárat talál a fődokumentum szerkesztéséhez. Kattintson az ALDOKUMENTUM BESZÚRÁSA gombra, és válassza ki az első fájlt. Ugyanígy járjon el a többi aldokumentum esetében is, egészen addig, amíg mindet be nem szúrta. A fődokumentum előnye abban a lehetőségben rejlik, hogy a formázást, valamint az elrendezést globálisan végezheti, de ugyanakkor ezeket külön-külön minden aldokumentumnál is elvégezheti. Ennek érdekében elegendő, ha minden aldokumentum közé egy töréspontot illeszt be. Ehhez elegendő a BESZÚRÁSA menüben a TÖRÉSPONT opcióra kattintania, és ott az egyik opciót kiválasztania. Ily módon például a FÁJL menüben megváltoztathatja az OLDALBEÁLLÍTÁS-t, és így az egyik aldokumentuma álló, míg a másik pedig fekvő formátumú lehet.

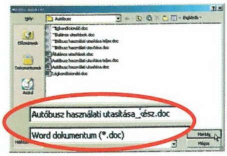


ISBN 2.8302.2258-X

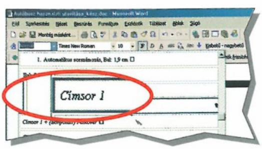
Az aldokumentumok formázása

Példánkban, minden aldokumentumra vonatkozóan egy globális stílus kialakításán dolgozunk, valamint megmutatjuk az aldokumentumon az egyéni élőfej és élőláb kialakítását is.

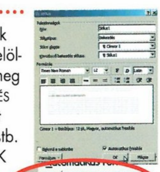
1 Váltson át FŐDOKUMENTUM nézetbe. Ehhez kattintson a NÉZET menüben a VÁZLAT opcióra, és illessze be az aldokumentumokat az előbbiekben leírt módon. Mentse el munkáját. A fődokumentumon belül az ALDOKUMENTUM LÉTREHOZÁSA gomb segítségével létrehozott aldokumentumok automatikusan átveszik a fájl nevét.



2 A stílusok hozzárendeléséhez jelölje ki az adott szövegrészeket (címsor, szövegtörzs, képfelirat, stb.), és rendeljen hozzájuk egy hagyományos stílust. Kattintson a STÍLUS listamezőbe, és válassza ki a kijelölésnek megfelelő stílust (esetünkben: CÍMSOR 1). A formázást ebben a pillanatban még figyelmen kívül hagyhatja.



3 Most már foglalkozhatunk a képi megjelenítéssel. Jelöljön ki egy címsort, és formázza meg a FORMÁTUM menüben a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS parancs segítségével. Itt állítsa be a színt, a betűméretet, stb. és erősítse meg választását az OK gombbal. Térjen vissza a STÍLUS listamezőbe, és folytassa a stílusok hozzárendelését. Aktiválja a párbeszédablakban az AUTOMATIKUS FRISSÍTÉS jelölőnégyzetet, és kattintson az OK gombra.

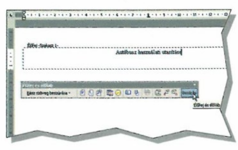


TIPP

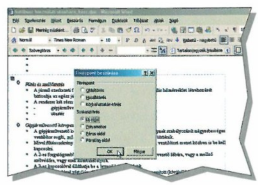
Könnyítse meg a saját dolgát

Amint azt Ön is láthatta, a stílusok alkalmazása értékes segítség a szövegek gyors formázásakor. Annak érdekében, hogy aldokumentumai stílusait és szerkesztését minden esetben siker koronázza, szokásává kell válnia, hogy egységes címsor formázást alakítson ki. Például minden bekezdés címsorához a CÍMSOR 1 stílust, az aldokumentumok címsoraihoz pedig a CÍMSOR 2 stílust, stb. célszerű hozzárendelni. Ezek megjelenítéséhez jelölje ki az egyik címsort, majd kattintson a stílus listamezőre, és válassza ki a stílust, amit hozzá szeretne rendelni.

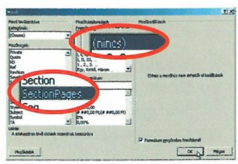
4 Most illesszen be minden aldokumentumhoz élőfejet és élőlábat. Ehhez kattintson a NÉZET menüben az ÉLŐFEJ ÉS ÉLŐLÁB opcióra. Minden aldokumentum egy különálló szakasz. Az élőfejet mégis mindegyikhez közösen is hozzá lehet rendelni, mert a fődokumentum alapbeállítás szerint minden aldokumentumhoz azonos élőfejet rendel hozzá. Tehát elegendő csak az első élőfejet elkészítenie. Az ÉLŐFEJ ÉS ÉLŐLÁB eszköztárban kattintson a BEZÁRÁS gombra.



5 Amennyiben egy aldokumentumhoz különleges formázást kíván hozzárendelni, először el kell választania ezt a dokumentumot a többitől. Vigye a kurzort a két aldokumentum közé, majd a BESZÚRÁS menüben kattintson a TÖRÉSPONT-ra, és válasszon ki az előbbiekben hozzárendelt opciótól eltérően egy másik opciót. Ugyanígy járjon el az aldokumentum végén is.



6 Most már meghatározta szakaszát. Rendeljen hozzá az aldokumentumhoz élőlábat. Kattintson a BESZÚRÁS menüben a MEZŐ parancsra. A számozás kategóriában megtalálja a SECTIONPAGES (szakasz oldalszámok) mezőfunkciót az adott szakaszra.



7 Rendelje hozzá az aktív fődokumentumhoz a korábban kialakított stílussablont. Kattintson az ESZKÖZÖK menüben a SABLONOK ÉS BŐVÍTMÉNYEK opcióra, majd a kapcsol gombra kattintva keresse meg a „Fődokumentum sablon”-t. Aktiválja még A DOKUMENTUM STÍLUSAINAK AUTOMATIKUS FRISSÍTÉSE jelölőnégyzetet is, majd végül kattintson az OK gombra.



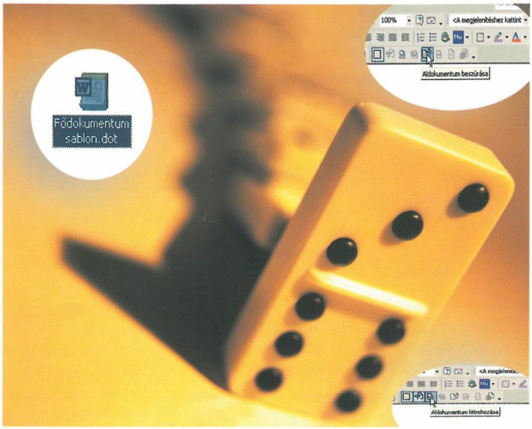
Fődokumentum létrehozása

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 2

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

A fődokumentum lehetővé teszi több aldokumentum, egy mindent átfogó dokumentumon belüli szerkesztését és kezelését.

Ha több Word dokumentumot kell kezelnie egyidejűleg, akkor úgy érezheti, hogy nehéz feladat elé állították. Amennyiben több személy által készített, különböző dokumentumokat kell összefognia, rendeznie és egyszerre szerkesztenie, ugyanakkor meg kell őriznie annak a lehetőséget, hogy minden egyes dokumentumot egymástól függetlenül is lehessen szerkeszteni, akkor nem marad más hátra, mint egy fődokumentumot kell létrehoznia. Ez egyáltalán nem olyan bonyolult, ha a fődokumentum létrehozása során ügyel néhány dologra. Két lehetőség áll Ön előtt. Az első lényege az, hogy összegyűjti a Word dokumentumokat, majd egyetlen dokumentummá egyesíti azokat. A második lehetőség előfeltétele az, hogy kezdettől fogva, tehát még mielőtt a fődokumentumot alkotó aldokumentumok elkészülnének, Ön legyen a teljes projekt felelőse. Az eljárásmód a két esetben különböző, de a cél természetesen mindkét esetben ugyanaz, vagyis hogy megkönnyítse munkája szervezését.



Munkaterv készítése

Feltételezzük, hogy még egyik dokumentum sem készült el, és a munka kezdetétől annak végéig Ön a projekt vezetője. Először is, egészen egyszerűen készítsen egy új dokumentumot. Váltson át VÁZLAT nézetbe (NÉZET menü, VÁZLAT parancs). Most feloszthatja munkáját több aldokumentumra, amelyek mindegyike rendelkezik egy címmel. A VÁZLAT nézetben adja meg a dokumentum, valamint minden aldokumentum címét. Ügyeljen arra, hogy minden címbevitelt erősítsen meg az [Enter] gomb megnyomásával. Formázza meg a címeket a rendelkezésre álló STÍLUS-ok segítségével. Rendeljen hozzá minden címsorhoz egy stílust, például a fődokumentumhoz a CÍMSOR 1-et, az aldokumentum címeihez pedig a CÍMSOR 2-t. Mentse el munkáját. Az imént hozzárendelt címsorok automatikusan a fődokumentum részeit képező aldokumentumok fájlnevévé válnak.

Aldokumentumok összefűzése

A második módszernél abból indulunk ki, hogy a projekt célját illetően Önt túl későn tájékoztatták, és a dokumentumok már elkészültek. Ez azonban csak annyit jelent, hogy a fődokumentum elkészítése még gyorsabban fog menni. Nyissa meg a dokumentumot, amely a felsorolt fájlok közül az első helyen áll. Ehhez a fájlhoz rendelje hozzá a fődokumentum funkcióit. Váltson át VÁZLAT nézetbe, és vigye a kurzort a szöveg végére. Most kattintson az ALDOKUMENTUM BESZÚRÁSA gombra, és válassza ki a második dokumentumot. Ismételje meg a folyamatot mindaddig, amíg minden aldokumentum beillesztésre nem került. Végül pedig mentse el munkáját. Ezzel létre is hozta fődokumentumát.

TUDNI ÉRDEMES

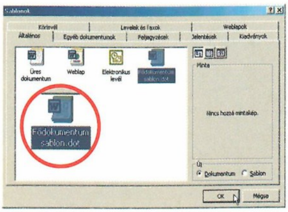
Csoportmunka
Létezik néhány további variáció is egy fődokumentum létrehozására. Ez attól függ, hogy Ön egyedül vagy csoportban dolgozik-e, és hogy az aldokumentumokat a csoport tagjai állítják-e össze. Ebből a célból on-line együttműködést kell kialakítania az Interneten vagy a céges szerveren keresztül, és ott kell létrehoznia fődokumentumát, hogy mások is hozzáférhessenek. Arra is lehetősége van, hogy az opciókban beállítsa bizonyos személyek számára a dokumentum hozzáférhetőségét.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

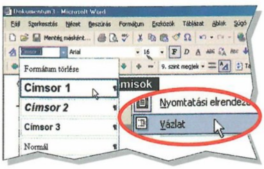
A fődokumentum előkészítése

Egy olyan fődokumentumot kell készítenie, amely lehetővé teszi, hogy egyidejűleg több dokumentumot kezeljen. Példánkban egy olyan íráson dolgozunk, amelybe elkészült aldokumentumokat is illesztünk, illetve új aldokumentumokat is készítünk.

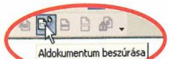
1 Hozzon létre egy új fődokumentumot. Ehhez kattintson a FÁJL menüben az ÚJ DOKUMENTUM parancsra. Ha már rendelkezik egy dokumentumsablonnal, nyissa meg azt, hogy használhassa a már előzetesen elkészített stílusokat. Egyéb esetben kattintson az ÜRES DOKUMENTUM-ra, és kattintson az OK gombra.

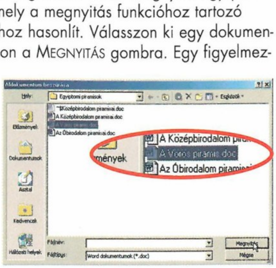


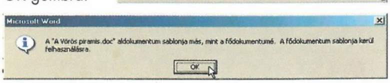
2 Váltson át VÁZLAT nézetbe. Ehhez kattintson a NÉZET menüben a VÁZLAT parancsára. Adja meg az írása fő címét. A STÍLUS listamezőre kattintva rendelje a fő címhez a CÍMSOR 1 stílust.



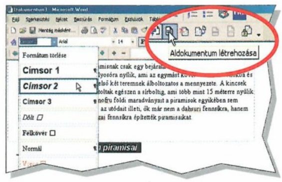
3 Az aldokumentumok beillesztéséhez vigye a kurzort a dokumentum végére. Kattintson az eszköztárban az ALDOKUMENTUM BESZÚRÁSA gombra. Ekkor megnyílik egy párbeszédablak, amely a megnyitás funkcióhoz tartozó párbeszédablakhoz hasonlít. Válasszon ki egy dokumentumot, és kattintson a MEGNYITÁS gombra. Egy figyelmeztetés is megjelenhet, amely tájékoztatja arról, hogy az aldokumentum sablonja más, mint a fődokumentumé. Kattintson az OK gombra.



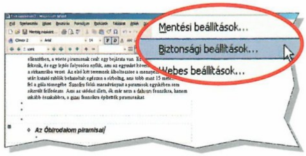




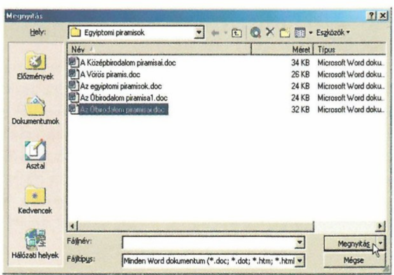
4 Új aldokumentum készítéséhez vigye a kurzort arra a helyre, ahová be szeretné illeszteni az aldokumentumot. Adjon egy címet az aldokumentumnak, és jelölje ki azt. Rendelje hozzá a CÍMSOR 2 stílust. Ez a stílus kerül át minden aldokumentuma címsorára is. Kattintson az ALDOKUMENTUM LÉTREHOZÁSA gombra.



5 Aldokumentumait két különböző módszer segítségével teheti védetté. Az első módszer abban áll, hogy a kurzort az aldokumentumra állítja, és a DOKUMENTUM ZÁROLÁSA gombra kattint. A másik módszer az, hogy a FÁJL menüben a MENTÉS MÁSKÉNT, valamint az ESZKÖZÖK menüben a BIZTONSÁGI BEÁLLÍTÁSOK parancsnál megváltoztatja az opciókat.



6 Mentse el a fődokumentumot a FÁJL menüben a MENTÉS parancsra történő kattintással. A mentés pillanatában a létrehozott aldokumentumok címsorai független fájlokká válnak. Ezeket később megtalálhatja a FÁJL menüben a MEGNYITÁS parancs segítségével, és ily módon ezeket a fájlokat egymástól függetlenül szerkesztheti.



Web eszközök a Word szövegszerkesztőben (1/2)

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 2

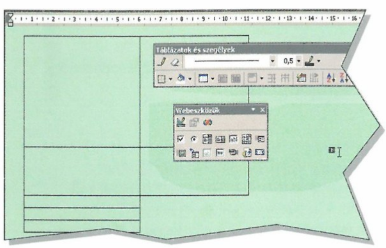
Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Egy honlap létrehozásához a Word nem kevesebb, mint tizennégy beépített eszközt kínál, amelyek segítségével professzionális módon építheti fel és készítheti el honlapját.

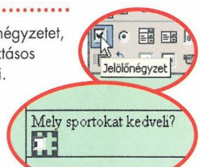
1 Az eszköztár előhívásához kattintson a NÉZET menüben az ESZKÖZTÁRAK opcióra, és válassza ki a WEBESZKÖZÖK parancsot. Ez az eszköztár tizenhét gombbal rendelkezik, amelyek közül tizennégyet lehet objektumként beilleszteni. A következő példánk segítségével ezekkel az eszközökkel sorban megismertetjük.



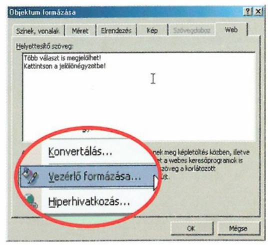
2 Váltson át WEBES ELRENDEZÉS-re a NÉZET menüben. A TÁBLÁZATOK ÉS SZEGÉLYEK eszköztárban válassza ki a TÁBLÁZAT RAJZOLÁSA gombot, és rajzolja meg a honlap kereteit, a korábban elgondolt elrendezés szerint.



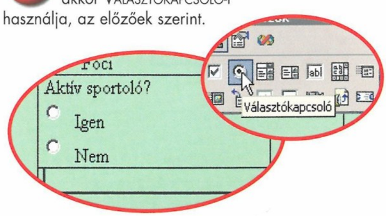
3 Illesszen be jelölőnégyzetet, ha egy többválasztásos kérdőívet szeretne készíteni. Gépelje be a kérdést, és vigye a kurzort a következő sorba. Kattintson a JELÖLŐNÉGYZET gombra, amely a kurzor helyén megjelenik. A jelölőnégyzet méretét a sarokpontok segítségével változtathatja meg.



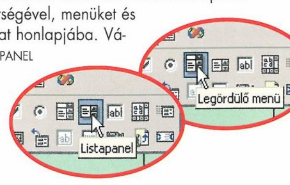
4 Kattintson a jobb egérgombbal az objektumra, és mutasson a VEZÉRLŐ FORMÁZÁSA parancsra. A megnyíló OBJEKTUM FORMÁZÁSA ablakban kattintson a WEB fülre, és írjon be egy alternatív szöveget. A beírt szöveg akkor jelenik meg, amikor a JELÖLŐNÉGYZET objektum letöltődik az Internetről. Kattintson az OK gombra. Ezt a lépést minden egyes objektum esetében hasonló módon elvégezheti.



5 Amikor csak egy választ lehet adni a kérdésre, akkor VÁLASZTÓKAPCSOLÓ-t használja, az előzőek szerint.

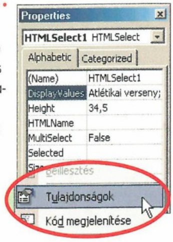


6 A LEGÖRDÜLŐ MENÜ és a LISTAPANEL opciók segítségével, menüket és listákat szúrhat honlapjába. Válassza a LISTAPANEL gombot.

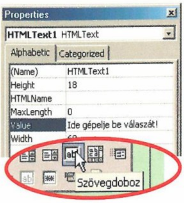


ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

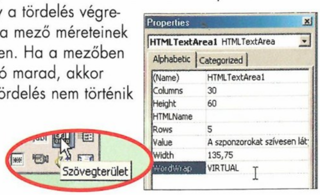
7 A listasorok beillesztéséhez kattintson a jobb egérgombbal az objektumra, és válassza ki a TULAJDONSÁGOK parancsot. Ekkor megnyílik egy ablak, amelyben DISPLAY/VALUES mezőbe írhatja be a szavakat, amiket pontos vesszővel válasszon el egymástól. Ha végzett, akkor a mentéshez zárja be ezt az ablakot.



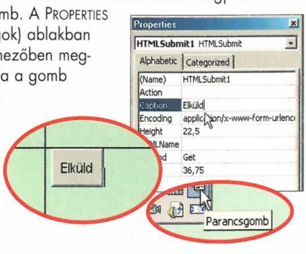
8 Ha valamelyik kérdéshez egy megjegyzést kíván megjeleníteni, akkor a SZÖVEGDOBOZ-t használja. Kattintson a gombra az eszköztárban. A szöveget úgy tudja beírni, hogy rákattint az objektumra a jobb egérgombbal, és kiválasztja a TULAJDONSÁGOK parancsot, majd a VALUE mezőbe írhatja a megjegyzést.



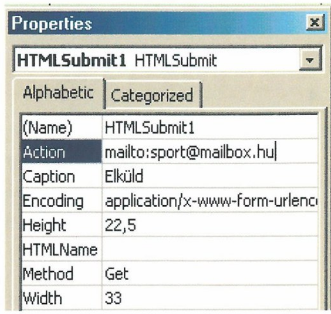
9 Ha szeretne valamihez hosszabb magyarázatot hozzáfűzni, akkor a SZÖVEGTERÜLET-t használja. A szöveget ismét a VALUE mezőbe kell beírni, de ha az túl hosszú, akkor a WORDWRAP mezőbe írja be a VIRTUAL szót, hogy a tördelés végrehajtódjék a mező méreteinek megfelelően. Ha a mezőben az OFF szó marad, akkor a szövegtördelés nem történik meg.



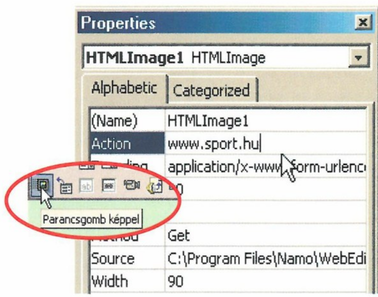
10 Ha űrlapja tartalmát egy adatbázison belül kívánja gyűjteni, akkor adjon lehetőséget a válaszadónak, hogy elküldhesse a kitöltött adatokat. Kattintson a PARANCSGOMB ikonra. Ekkor megjelenik a SUBMIT gomb. A PROPERTIES (tulajdonságok) ablakban a CAPTION mezőben megváltoztathatja a gomb elnevezését.



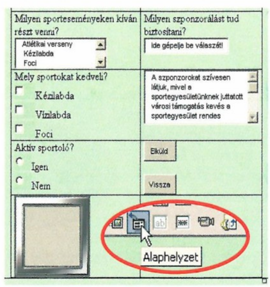
11 Ennél a gombnál más lehetőségek is rendelkezésére állnak. Az ACTION mezőben megadhatja, hogy mi történjen, ha a válaszadó megnyomja ezt a gombot. Ha a „mailto:" kódot írja be, akkor a kód mögé beírhatja azt az e-mail címet, ahová a válaszokat várja.



12 A PARANCSGOMB KÉPPEL gomb egy interaktív objektumot takar. A TULAJDONSÁGOK ablakban a SOURCE mezőben adja meg a beillesztett képfájl elérési útvonalát. Példánkban az ACTION mező nem egy e-mail címre, hanem egy másik honlapra hivatkozik.



13 Minden objektum alaphelyzethez való visszatéréséhez az ALAPHELYZET gombot kell alkalmazni. A TULAJDONSÁGOK ablakban, a CAPTION mezőben megadhatja e gomb elnevezését is (esetünkben: VISSZA).



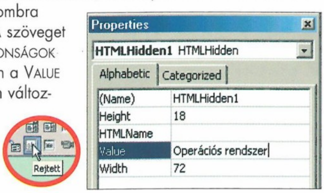
Web eszközök a Word szövegszerkesztőben (2/2)

NEHÉZSÉGI FOKOZAT **2**

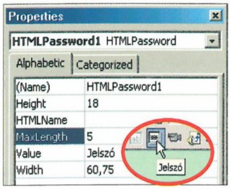
Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

A következőkben bemutatjuk Önnek a Word által kínált Web eszközök közül az utolsó ötöt, és megismertetjük Önt ezek funkcióival, hogy munkáját professzionális módon végezhesse.

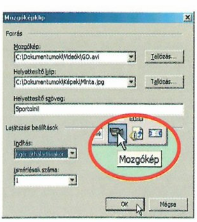
1 A REJTETT gomb egy olyan láthatatlan ellenőrző funkciót illeszt be, amely arra használható, hogy például információkat továbbítson a felhasználó operációs rendszeréről, amennyiben a felhasználó az ELKÜLD gombra kattint. A szöveget a TULAJDONSÁGOK ablakban a VALUE mezőben változtathatja meg.



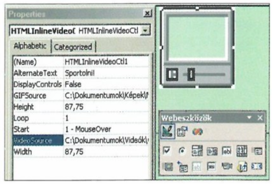
2 A honlap kezelése jelszó segítségével a leggyakrabban használt funkciók közé tartozik. Kattintson a JELSZÓ gombra, hogy beilleszthessen egy objektumot, amely a beírt betűk helyett a *** jeleket jeleníti meg. A TULAJDONSÁGOK ablakban, a MAXLENGTH mezőben adhatja meg a karakterek számát.



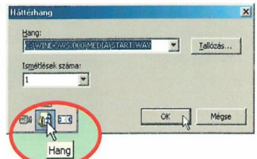
3 Ha honlapját mozgóképpel is szeretné gazdagítani, kattintson a MOZGÓKÉP gombra. A megnyíló ablakban kattintson a TALLÓZÁS gombra, hogy kiválassza a lejátszani kívánt fájl elérési útvonalát. Ugyanígy járjon el az alternatívaként szolgáló állókép beillesztésénél is. Végül állítsa be, hogy mikor induljon a videó. Adja meg az ismétlések számát is, végül a beállítások elmentéséhez kattintson az OK gombra.



4 Nagyítsa a mozgókép lejátszásának területét a mozgókép objektum sarokpontjainak húzásával. A TULAJDONSÁGOK ablakban ellenőrizze, hogy a HEIGHT (magasság) és a WIDTH (szélesség) méretek arányosak-e.



5 Hangfájlok beillesztéséhez kattintson a HANG gombra. A megjelenő párbeszédablakban kattintson a TALLÓZÁS gombra, hogy megadhassa a fájl elérési útvonalát (általában .wav kiterjesztésű fájlokat használhat). Megerősítésként kattintson az OK gombra.



6 Feliratok animálásához kattintson a FÉNYÚJSÁG gombra. A megnyíló párbeszédablakban határozza meg, hogyan viselkedjen a szöveg, majd válasszon egy háttérszínt, és írja be a szöveget. Végül kattintson az OK gombra.



TIPP

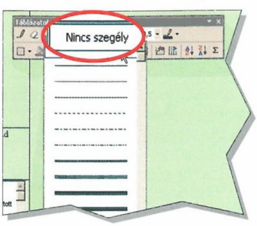
Szövegformázás
Ön beillesztett egy fényújságot, és megnövelte az adott terület méretét. Megállapíthatja, hogy a betűméret nem változott. A szöveg formázásához jelölje ki a szövegterületet, és hívja elő a FORMÁTUM menüben a STÍLUS parancsot.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

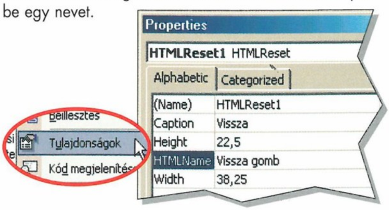
A Weblap elkészítésének utolsó lépései

Weblapja még nem készült el teljesen. Néhány további trükkre van szükség, hogy munkáját még vonzóbbá tegye, és végül befejezze.

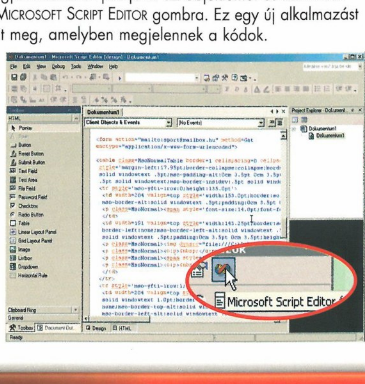
1 Távolítsa el a szegélyeket, amelyeket vázként használt a Weblap felépítésének kialakítása során. Kattintson a TÁBLÁZATOK ÉS SZEGÉLYEK eszköztárban a VONALTÍPUS-ra, és itt válassza a NINCS SZEGÉLY opciót. Vezesse végig a ceruzát azokon a vonalakon, amelyeket el szeretne távolítani.



2 Ha szándékában áll HTML nyelvű objektumaihoz opciókat programozni, akkor ehhez neveket kell megadnia. Jelöljön ki egy objektumot, majd kattintson a TULAJDONSÁGOK gombra. A HTMLNAME mezőbe írjon be egy nevet.



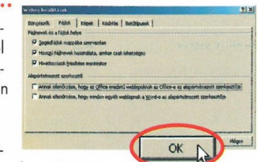
3 A HTMLNAME segítségével az objektumot HTML programnyelven is szerkesztheti. A HTML kódok megjelenítéséhez jelölje ki az objektumot és kattintson a MICROSOFT SCRIPT EDITOR gombra. Ez egy új alkalmazást nyit meg, amelyben megjelennek a kódok.



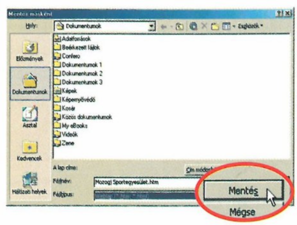
4 Amikor a különböző web objektumokat beilleszti, Ön a TERVEZŐ NÉZET-ben van. Ebből a módból történő kilépéshez kattintson a KILÉPÉS A TERVEZÉSBŐL gombra, hogy objektumait úgy láthassa, ahogy on-line fognak megjelenni. Ezzel az objektumok is aktívvá válnak.



5 A Weblap későbbi módosításaiból származó problémák elkerülése érdekében kattintson az ESZKÖZÖK menüben a BEÁLLÍTÁSOK parancsra. Az ÁLTALÁNOS fülön kattintson a WEBES BEÁLLÍTÁSOK gombra. Kattintson a FÁJLOK fülre. Az ALAPÉRTELMEZETT SZERKESZTŐ mezőben szüntesse meg az ANNAK ELLENŐRZÉSE, HOGY AZ OFFICE EREDETŰ WEBLAPOKNAK AZ OFFICE-E AZ ALAPÉRTELMEZETT SZERKESZTŐJE jelölőnégyzet aktiválását. Ugyanígy szüntesse meg az ANNAK ELLENŐRZÉSE, HOGY MINDEN EGYÉB WEBLAPOKNAK A WORD-E AZ ALAPÉRTELMEZETT SZERKESZTŐJE jelölőnégyzet aktiválását is. Végül kattintson kétszer az OK gombra.



6 Most már mindent beállított. Fejezze be munkáját a FÁJL menüben a MENTÉS WEBLAPKÉNT parancsra történő kattintással. Adjon egy nevet a weblapjának, és erősítse meg ezt a MENTÉS gombra történő kattintással.



TUDNI ÉRDEMES

A webopciók beállítása

Kattintson a MENTÉS WEBLAPKÉNT párbeszédablakban az ESZKÖZÖK, majd pedig a WEBES BEÁLLÍTÁSOK gombra. Itt meghatározhatja a támogatott képformátumokat, a kódolást, a böngésző beállításait, stb. Amennyiben sok objektumot illesztett be, javasoljuk, hogy a FÁJLOK fülön aktiválja a SEGÉDFÁJLOK MAPPÁBA SZERVEZÉSE jelölőnégyzetet.

Rajzok készítése

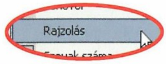
NEHÉZSÉGI FOKOZAT **1**

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Tudta Ön, hogy a Word segítségével rajzolni is lehet? Fedezze fel a rajzolóeszközök alkalmazásának sokrétűségét, és készítsen egy képeslapot.

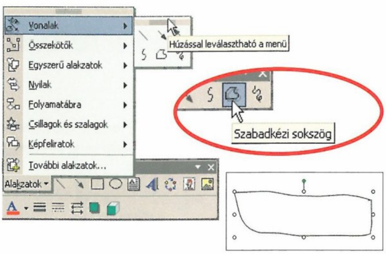


1 Hívja elő a RAJZOLÁS eszköztárat oly módon, hogy a jobb egérgombbal a SZOKÁSOS ESZKÖZTÁR-ra kattint, és a megjelenő szöveges menüben kiválasztja a RAJZOLÁS opciót.
A megjelenő eszköztáron válassza ki az ALAKZATOK-at, majd pedig a VONALAK-at.

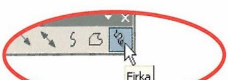


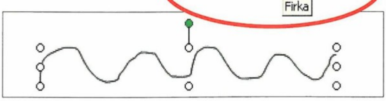


2 Nyissa meg a VONALAK menü tartalmát, majd válassza le a megnyíló menüt (HÚZÁSSAL LEVÁLASZTHATÓ A MENÜ), és húzza ahhoz a helyhez, ahol a rajzot fogja készíteni. Válassza ki a SZABADKÉZI SOKSZÖG opciót. Kattintson a lapra, és engedje el az egér gombját. Rajzoljon egy vonalat, majd kattintson újból. Ezzel a módszerrel különféle alakokat rajzolhat meg.

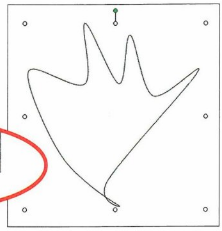


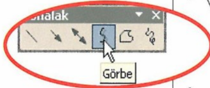
3 A FIRKA eszköz segítségével is készíthet rajzokat. Kattintson az ikonra, majd a dokumentumra, és rajzoljon egy hullámos vonalat.



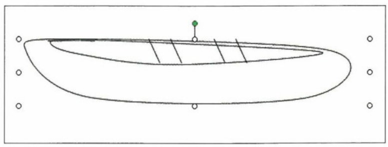


4 Most rajzoljon egy falevélhez hasonló alakzatot. Ehhez használja a GÖRBE vonalat. Húzzon egy vonalat. Az egér gombjára való kattintással, valamint az egér mozgatásával állítsa be a kívánt görbét.





5 Ugyanígy járjon el rajza többi görbéjének készítésekor is. Az adott rajzrészletet úgy tudja bezárni, ha a kiindulópontra kattint. Ha duplán kattint a rajzra, akkor abból kiléphet anélkül, hogy a rajzolást be kellene zárnia. Rajzoljon egy csónakot a fent bemutatott eszközökkel.



6 Ha meg szeretné változtatni egy vonal vezetését, kattintson jobb egérgombbal az objektumra, és a megjelenő szöveges menüben válassza a CSOMÓPONTOK SZERKESZTÉSE opciót.

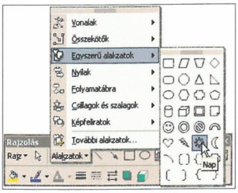


MAGYARÁZAT

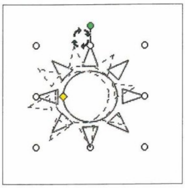
Kattintás a jobb egérgombbal
A jobb egérgombbal történő kattintással megnyílik egy opciókat tartalmazó szöveges menü, amely mindig azon a helyen jelenik meg, ahol a kurzor áll.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

7 A RAJZOLÁS eszköztáron az ALAKZATOK menüben válassza az EGYSZERŰ ALAKZATOK opciót, és azon belül a NAP alakzatot. Vigye a kurzort a kívánt helyre, és lenyomva tartott egérgombbal rajzolja meg a napot.



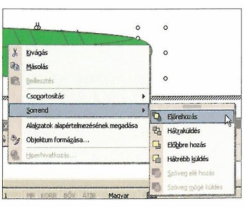
8 Ha egy objektumot szeretne elforgatni, jelölje ki az objektumot, és vigye az egérmutatót a kép felett található zöld színű kis körre. Amikor az egérmutató kör alakú nyíllá változik, akkor az objektumot lenyomott egérgombbal elfordíthatja. A szaggatott vonal mutatja az elforgatott kép körvonalait.



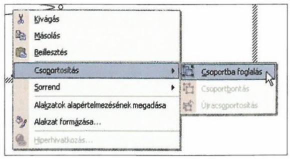
9 Ha duplán rákattint egy alakzatra, megnyílik egy párbeszédablak, amelyben formázhatja az alakzatot. Így például a SZÍNEK, VONALAK fülön kiválaszthat egy kitöltő színt (KITÖLTÉS), a VONAL mezőben kiválaszthatja a vonal színét, amit el is rejthet, a NINCS VONAL opció megjelölésével. Erősítse meg választását az OK gombra történő kattintással.



10 Lehetősége van a rajzolt objektumok sorrendjének megváltoztatására is. Kattintson jobb egérgombbal az egyik alakzatra, és a megjelenő szöveges menüben válassza ki a SORREND menüpontot, majd ezt követően például az ELŐREHOZÁS parancsot.



11 Csoportosítson több alakzatot. Több alakzat együttes kijelöléséhez tartsa lenyomva a [Shift] billentyűt, és kattintson egymás után az alakzatokra. Most pedig kattintson egyet a jobb egérgombbal, és a megjelenő szöveges menüben válassza ki a CSOPORTOSÍTÁS, ezt követően pedig a CSOPORTBA FOGLALÁS parancsot.



12 Most lássa el rajzát felirattal. Ehhez kattintson a WORDART BESZÚRÁSA gombra. Válasszon ki egyet az opciók közül, és kattintson az OK gombra. Írja be szövegét az új ablakba, majd válassza meg a betűtípust és a betűméretet. Választását erősítse meg az OK gombra történő kattintással. Ezzel már készen is van képeslapja!







NEHÉZSÉGI FOKOZAT 2

Ismerkedés a Körlevél adatbázisával

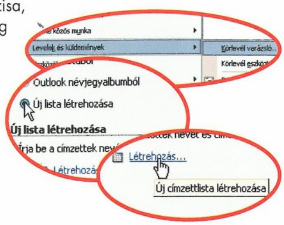
Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Egy körlevél adatbázisának elkészítése során az adatok jobb kezelhetősége céljából lehetősége van speciális eszköztár alkalmazására is.

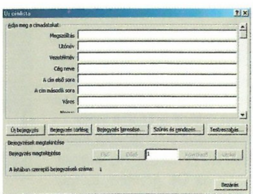
Tegyük fel, hogy Ön egy levelet több személynek is el szeretne küldeni, azonban el akarja kerülni azt, hogy minden címzett címét különkülön kelljen beírnia. Természetesen teljes mértékben igaza van, különösen akkor, ha ismeri a Word KÖRLEVÉL eszköztár funkcióit. Mindenesetre előfordulhat, hogy Ön nem rendelkezik az éppen szükséges cím-adatbázissal. Ezt minden nehézség nélkül elkészítheti a Word szövegszerkesztőben is. Ehhez vegye igénybe a KÖRLEVÉL VARÁZSLÓ-t, vagy a KÖRLEVÉL, illetve az ADATBÁZIS eszköztárat.

A következőkben megmutatjuk az egyéni adatbázis létrehozásnak, és módosításának folyamatát.

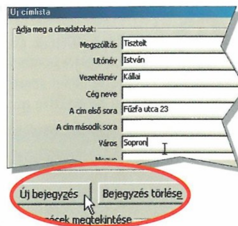
1 Kattintson az ESZKÖZÖK menüben a LEVELEK ÉS KÜLDEMÉNYEK sorra, majd KÖRLEVÉL VARÁZSLÓ parancsra. A képernyő jobb oldalának munkaablakában lépjen addig tovább, amíg el nem ér a CÍMZETTEK KIVÁLASZTÁSÁ-hoz, mivel feltételezzük, hogy még nincsen címzett-adatbázisa, ezért jelölje meg az ÚJ LISTA LÉTREHOZÁSA opciót, majd kattintson a LÉTREHOZÁS hivatkozásra.



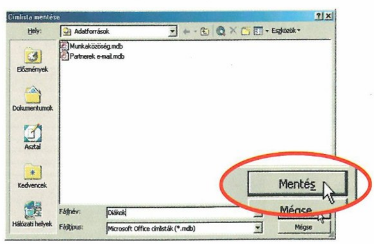
2 Megnyílik az ÚJ CÍMLISTA ablak, ahol sok üres mezővel találja szemben magát. Kezdje el kitölteni azokat a mezőket, amelyekre szüksége lesz a körlevél megírásához. A felesleges mezőket hagyja figyelmen kívül, ezeket a későbbiek során akár el is rejtheti, hogy ne zavarják a munkája során.



3 Ha végzett az első személy adatainak kitöltésével, akkor kattintson az ÚJ BEJEGYZÉS gombra, hogy üres mezők jelenjenek meg a képernyőjén. Folytassa az adatok beírását egészen addig, míg minden megszólítani kívánt személyt be nem ír a listájába.



4 Ha úgy gondolja, hogy végzett, a kattintson a BEZÁRÁS gombra. Természetesen a mentési folyamat következik, így nem kell megijednie, hogy elveszti a sok fáradtság által bevitt nagy címlistáját. A megnyíló ablakban adjon nevet a címlistájának, majd kattintson a MENTÉS gombra.

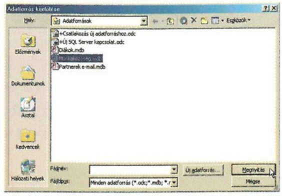


ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

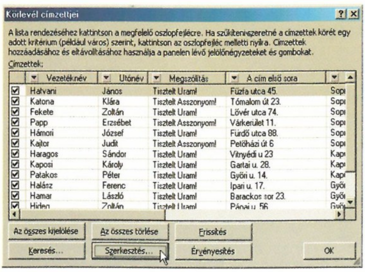
Az adatbázis tartalmának használata, szűrése, és módosítása

A következő egyszerű gyakorlatban megmutatjuk Önnek, hogyan dolgozhat az adatbázisában szereplő adatokkal, miként szűrheti meg azokat, és hogyan módosíthatja a mezőket.

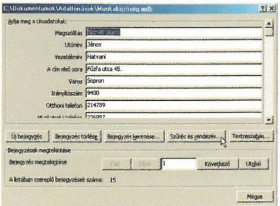
1 A körlevél készítése közben nyissa meg az előzőek szerint elkészített adatbázisát. Ha gépén már több adatbázis is van, akkor a használni kívántat előbb az ADATFORRÁS KIJELÖLÉSE ablakban egérkattintással jelölje meg, majd kattintson a MEGNYITÁS gombra.



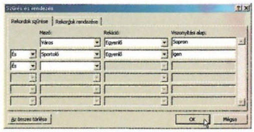
2 Megnyílik a KÖRLEVÉL CÍMZETTJEI párbeszédablak, benne az előző pontban kijelölt adatbázis adataival. Ha újabb címet szeretne felvenni a listába, akkor kattintson a SZERKESZTÉS gombra.



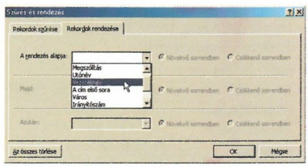
3 A megnyíló ablakban a mezők szerint töltse ki az adatokat. Amikor bezárja az ablakot, akkor az adatok a kijelölt adatbázis részeivé válnak. Ha befejezte az adatbevitelt, és a tervezett levelet nem akarja mindenkinek megküldeni, akkor használja a SZŰRÉS ÉS RENDEZÉS gombot, a felhasználni kívánt címzettek kijelölésére.



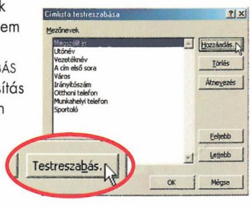
4 Megnyílik a SZŰRÉS ÉS RENDEZÉS ablak. A MEZŐ oszlopban jelölje ki az elsődleges kritériumot, majd a RELÁCIÓ-nál jelölje meg az idevonatkozó kifejezést (például: EGYENLŐ), és állítsa be a felkínált opciók közül a VISZONYÍTÁSI ALAP-ot is. Ha több kritériumot kíván használni a címzettek kiválasztásánál, akkor nyugodtan töltse ki a következő sort (vagy sorokat) is.



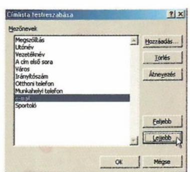
5 Ha nem tetszik Önnek a képernyőn megjelenő lista, akkor további beállításokra van lehetősége. Ehhez a SZŰRÉS ÉS RENDEZÉS ablakban kattintson a REKORDOK RENDEZÉSE fülre, és A RENDEZÉS ALAPJÁ-nál jelölje ki a kívánt rendezési kritériumot. Ha rákattint az OK gombra, akkor a beállítások szerinti címlista jelenik meg monitorján.



6 Tegyük fel, hogy később rájön, hogy az adatbázisából hiányzik egy fontos adat. Ilyenkor nem kell az egészet újraírnia, elegendő csak a TESTRESZABÁS gombra kattintani a módosítás végrehajtásához. Kattintson a HOZZÁADÁS gombra, és a megnyíló kis ablakban adjon nevet a kiegészítő mezőnek.



7 Az új mezőelnevezés valahol helyet keres magának a többi mezőnév között, ha Ön ezzel az önkényességgel nem ért egyet, akkor a FELJEBB vagy LEJJEBB gombok segítségével helyére teheti az új mezőt. Ha végzett kattintson az OK gombra, és folytassa a körlevél létrehozását, most már a szűrt, és módosított adatokat tartalmazó címlistával.



NEHÉZSÉGI FOKOZAT 2

Aldokumentumok kezelése

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Ön egy műszaki dokumentumot vagy egy hosszabb jelentést készít, amely több, egymástól független dokumentumból áll. Ezek a dokumentumok egy fődokumentummá egyesíthetők, és közösen kezelhetők.



A fődokumentum egy olyan dokumentum, amely egymással összekapcsolt dokumentumok csoportját egyesíti magában. Különlegessége abban rejlik, hogy minden dokumentum közösen kezelhető, tehát úgy, mintha egyetlen átfogó dokumentumról lenne szó. Ez azonban nem teljesen fedi a valóságot, mivel a fődokumentum minden egyes aldokumentuma megőrzi azt a tulajdonságát, hogy a többitől függetlenül is megnyitható és módosítható. Ezeknek az aldokumentumoknak a kezelését célszerű minél előbb elsajátítani, mert ahhoz, hogy a fődokumentum egy önmagában zárt dokumentum maradjon, az embernek tisztában kell lennie azzal, hogy hogyan lehet aldokumentumokat beilleszteni, áthelyezni, különbözőképpen megjeleníteni, törölni, összevonni és kinyomtatni, anélkül hogy az egész tagolási rendjét átvezetné az aldokumentumokra.

Szervezés kérdése

Képzelje el, hogy Ön megbízást kapott egy műszaki kézikönyv összeállítására, amelynek során különböző szerzőktől mintegy száz egyedi készítésű dokumentumot kap. A feladat első ránézésre teljesíthetetlennek tűnik, azonban ez nem így van. Szánjon elegendő időt arra, hogy mindent megfelelően megtervezzen. Egy ilyen jellegű munka esetén az első lépésnek még semmi köze a fődokumentumhoz, először a dokumentumok beillesztési sorrendjét kell meghatározni. Javasoljuk, hogy a Windows Explorerben hozzon létre mappákat, amelyekbe a Word fájlokat témakörök szerint csoportosítva menti majd el. Minden témakör egy fejezetet, és minden fájl egy alfejezetet jelöl. A jobb áttekinthetőség érdekében egyes fájlokat át is nevezhet oly módon, hogy a fájlneveket számokkal, például 02 vagy 12, látja el. Ezzel a módszerrel a későbbiekben megakadályozhatja, hogy elveszítse az áttekinthetőséget az aldokumentumok rengetegében, különösen ezek beillesztése során a fődokumentumba.

Szabályok kialakítása

Hozzon létre egy új dokumentumot. Időt nyerhet, ha már rendelkezik egy stílust is tartalmazó dokumentummal. Amennyiben még nem, akkor válassza a FÁJL menüben az ÚJ, majd az ÜRES DOKUMENTUM parancsokat, és ily módon ez a dokumentum lesz a fődokumentum. Váltson át VÁZLAT nézetbe. Mentse el először a fődokumentumot, és a címekhez rendeljen hozzá egységes stílusokat. A mű fő címe ennek megfelelően legyen CÍMSOR 1, a fejezetek címei kapják a CÍMSOR 2, és végül az aldokumentumok címei a CÍMSOR 3 stílust. A teljes fődokumentum korrekt kezeléséhez feltétlenül szükséges, hogy a szakaszok (fejezetek, alfejezetek) egységes tagolással, stílussal rendelkezzenek.

TUDNI ÉRDEMES

Védelmi funkció
Abból a tényből kiindulva, hogy az aldokumentumok szerzői jogának nem Ön a tulajdonosa, előfordulhat, hogy Ön az aldokumentumokon nem tud módosításokat végrehajtani. Ellenőrizze minden aldokumentum esetében, hogy az védett-e, amelynek tényét egyébként egy kis lakat ikon szimbólum jelzi. Amennyiben a dokumentum védett, úgy vigye a kurzort a védett aldokumentumra, és kattintson a dokumentum védettségének feloldására, hogy munkáját tovább végezhesse.

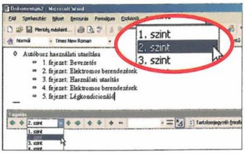
ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

Aldokumentumok tagolása

Egy korábban létrehozott fődokumentumot szerkesztünk. A következőkben megmutatjuk, miként illeszthet be aldokumentumokat, és miként kezelheti ezeket a rendelkezésre álló eszközök segítségével.

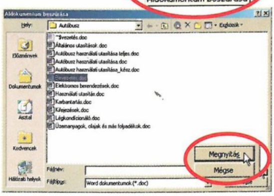


1 Váltson át VÁZLAT nézetbe. Ehhez kattintson a NÉZET menüben a VÁZLAT parancsra. Ezt követően írja be a dokumentum főcímét. Ehhez rendelje hozzá az 1. SZINT-et úgy, hogy a TAGOLÁS eszköztárban az 1. SZINT-re kattint. Írja be a fejezetcímeket, és rendelje hozzájuk a 2. SZINT-et.

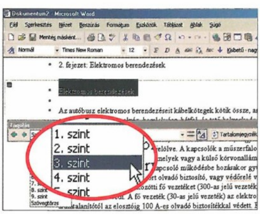


2 Az aldokumentumok beillesztéséhez vigye a kurzort a főcím alá, és kattintson az eszköztárban az ALDOKUMENTUM BESZÚRÁSA gombra. Ekkor megnyílik egy párbeszédablak, amely a MEGNYITÁS párbeszédablakhoz hasonlatos. Válasszon ki egy dokumentumot, majd kattintson a MEGNYITÁS gombra. Ugyanígy járjon el a többi beillesztendő dokumentum esetében is.

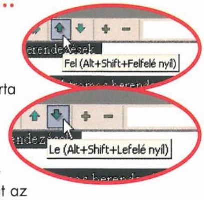




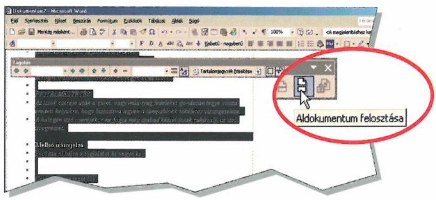
3 Aldokumentumai címeihez rendelje hozzá a 3. SZINT-et. A TAGOLÁS eszköztáron lévő listamező szintjei azonosak a STÍLUS szintjeivel. Ha zavarja a sok szöveg a dokumentumban, akkor rejtse el az éppen felesleges aldokumentumot, amivel jobb áttekintést szerez a munkája fölött.



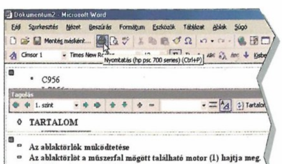
4 Ha valamely aldokumentum beillesztése után jön rá, hogy azt rossz helyre szúrta be, akkor a TAGOLÁS eszköztár FEL és LE gombjaival azt oda helyezheti át, ahová korábban szánta. Ezzel megkíméli magát az aldokumentum kivágásától és áthelyezésétől, amivel könnyebben ismét hibát véthet.



5 Előfordulhat, hogy munkája során véletlenül olyan aldokumentumokat vont össze, amiket pedig szeretne külön kezelni. Ilyen esetben jelölje ki az elkülönítendő aldokumentumot, és kattintson az ALDOKUMENTUM FELOSZTÁSA gombra. Értelemszerűen ugyanígy használhatja az ALDOKUMENTUM EGYESÍTÉSE, és az ALDOKUMENTUM TÖRLÉSE gombokat is.



6 Végül nyomtassa ki a fődokumentumot. Amennyiben csak a fődokumentum egy részét, vagy csak az egyik aldokumentumot szeretné kinyomtatni, kattintson duplán az aldokumentumok plusz jelére, hogy ezeket megjelenítse, vagy elrejtse. Válassza ki a FÁJL menüben a NYOMTATÁS opciót. Ekkor csak a látható szöveg, valamint az elrejtett aldokumentumok címei kerülnek kinyomtatásra.

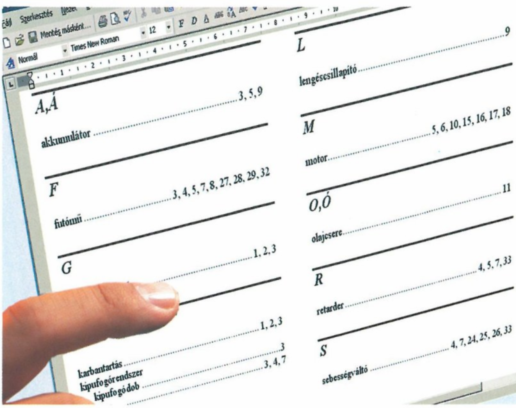


NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Tárgymutató automatikus létrehozása

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

A tárgymutató ideális eszköz arra, hogy egy könyvben bizonyos információkat megtaláljon. A tárgymutató összeállítása azonban nagyon unalmas és fáradságos munkának tűnhet. Mutatunk Önnek egy egyszerű módszert, amelynek segítségével automatikusan létrehozhatja a tárgymutatót.



Egy terjedelmes dokumentum létrehozása gyakran megoldhatatlan feladatnak tűnhet. Sok időt vesz igénybe, és a formázást illetően bizonyos ismereteket is megkövetel. Még ha Ön teljes gőzzel a dokumentum készítésén dolgozik, akkor is vessen egy előzetes pillantást a végleges kialakításra. Ilyenkor magától értetődően gondoljon a tartalomjegyzék létrehozására, lábjegyzetek, és tulajdonképpen miért is ne, hivatkozások készítésére, amelyek lehetővé teszik a jövőbeli olvasók számára, hogy megtalálják egy-egy fejezetet, egy meghatározást, vagy egy forrásra utaló hivatkozást. Ezen kívül ne feledkezzen meg a tárgymutató hozzáfűzéséről sem. Ez lehetőséget ad arra, hogy dokumentuma egy vagy több oldalán megtaláljon egy szót, vagy egy tulajdonnevet. Nem mondhat le a tárgymutatóról, ha el szeretné kerülni, hogy egy könyvet oldalról oldalra át kelljen lapoznia, ha valamit keres.

A jelölések megtervezése

Képzelje el, hogy Ön egy műszaki vagy egy történelmi témájú könyv, esetleg más olyan dokumentum szerzője, amely hasznos információk sokaságát tartalmazza. Az olvasó esetleg csak bepillantást szeretne nyerni a könyvbe, anélkül, hogy az egészet el kellene olvasnia. Ha ugyanarról a témáról vagy azonos fogalmakról van szó, amelyek munkájának különböző fejezeteiben fordulnak elő, célszerű lenne, ha ezek egy kulcsszó segítségével könnyen megtalálhatók lennének. A kulcsszavak összességét tárgymutatónak nevezzük. Abból a célból, hogy megspórolja azt a fáradságos munkát, amely minden kulcsszó kijelöléséből áll, célszerű létrehoznia egy olyan dokumentumot, amely csak a kulcsszavakat tartalmazza. Ön egymás után viszi be kulcsszavait, hogy azok majd beillesztésre kerüljenek a tárgymutatóba. E dokumentum segítségével fáradság nélkül építhet fel egy komplett tárgymutatót, amely az oldalszámok megadásával felsorolja a szavakat, vagy a fontos tulajdonneveket.

Először kijelölni, majd beilleszteni a tárgymutatóba!

Tehát az egyik oldalon van egy listája azokkal a kulcsszavakkal, amelyek bekerülnek a tárgymutatóba, a másik oldalon pedig ott van a dokumentuma. Most már csak létre kell hoznia a tárgymutatót. Az első lépés az, hogy a TÁRGYMUTATÓ ÉS TARTALOMJEGYZÉK párbeszédablakban az AUTOJELÖLÉS gombra kattint. Ezt követően ismét nyissa meg ezt a párbeszédablakot, és kattintson az OK gombra. A tárgymutató elkészült. Ennél egyszerűbben ez már tényleg nem megy. Az időmegtakarítás jelentős. Azonban ez az automatizálás a tárgymutató tagolásakor bizonyos hiányosságokat idézhet elő. Ha egy tagolt tárgymutatót szeretne létrehozni, amelynek fő adataként az ország, ezen belül pedig az egyes országok (Franciaország, Írország, Németország, stb.) lennének felsorolva, akkor ezeket minden esetre célszerű manuálisan, kijelölésről kijelölésre beilleszteni a tárgymutatóba.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

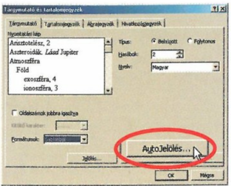
Kettős tagolási szintű tárgymutató létrehozása

Példánkban kombináljuk a tárgymutató automatikus létrehozását az albejegyzések meghatározott kulcsszavainak manuális kijelölésével.

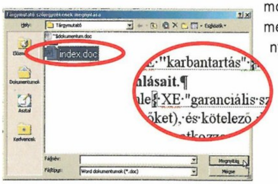
1 Egy külön dokumentumban sorolja fel azokat a fogalmakat, amelyeket a tárgymutatóban meg szeretne jeleníteni. Válassza el egymástól a szavakat az [Enter] billentyű segítségével. Mentse el a dokumentumot egy találó név alatt, például INDEX.DOC néven.



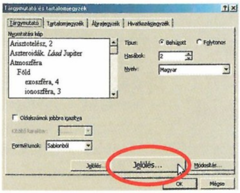
2 Nyissa meg födokumentumát, és a BESZÚRÁS menüben a HIVATKOZÁS menüpontban válassza a TÁRGYMUTATÓ ÉS TARTALOMJEGYZÉK opciót. A megjelenő párbeszédablakban kattintson az AUTOJELÖLÉS gombra.



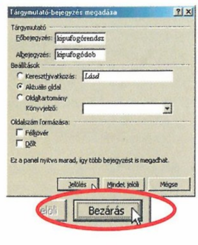
3 A TÁRGYMUTATÓ SZÓJEGYZÉKÉNEK MEGNYITÁSA párbeszédablakban válassza ki azt a dokumentumot (INDEX.DOC), amely a kulcsszavakat tartalmazza. Kattintson a MEGNYITÁS gombra. A tárgymutatóban szereplő szavak a fődokumentumban {XE "a szó neve"} formában jelennek meg, azonban nyomtatáskor ez nem látszik.



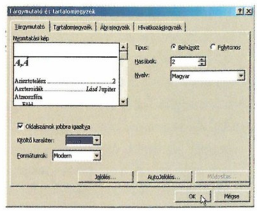
4 Amennyiben néhány szót kifelejtett, és ezeket még be kívánja illeszteni a tárgymutatóba, jelölje ki ezeket a fogalmakat a fődokumentumban. Ezt követően a BESZÚRÁS menüben, a HIVATKOZÁS menüpontban válassza a TÁRGYMUTATÓ ÉS TARTALOMJEGYZÉK opciót, majd kattintson a JELÖLÉS gombra.



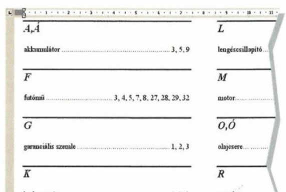
5 Ha a kiválasztott szóhoz (FŐBEJEGYZÉS) egy albejegyzést kíván hozzárendelni, ezt a TÁRGYMUTATÓ BEJEGYZÉS MEGADÁSA párbeszédablakban az ALBEJEGYZÉS mezőben teheti meg. Erősítse meg a JELÖLÉS gombra történő kattintással. Ugyanígy járjon el további albejegyzések esetében is. Ha végzett, akkor kattintson a BEZÁRÁS gombra.



6 Miután minden automatikus és manuális jelölést elvégzett, ismét hívja elő a TÁRGYMUTATÓ ÉS TARTALOMJEGYZÉK párbeszédablakot. Válasszon formátumot, aktiválja az OLDALSZÁMOK JOBBRA IGAZÍTVA jelölőnégyzetet, határozza meg a KITÖLTŐ KARAKTER-t, a TÍPUS-t, valamint a HASÁBOK számát.

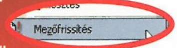


7 Végül kattintson az OK gombra. Dokumentumában azon a helyen jelenik meg a tárgymutató, ahol a kurzor áll. Tárgymutatóját elláthatja címmel is. Dokumentuma most már áttekinthetőbbé vált a kulcsszavak segítségével.



A TÁRGYMUTATÓ FRISSÍTÉSE

A tárgymutatóban szereplő szavak a fődokumentum kijelölt szavai, amelyek a tárgymutatóhoz mezőkön keresztül csatlakoznak. Mivel a fődokumentum változhat a munka során (beszúrások, törlések, módosítások stb.), ezért a tárgymutatót változások esetén frissíteni kell. Ehhez kattintson a jobb egérgombbal a tárgymutatóra, és a megjelenő szöveges menüben válassza ki a MEZŐFRISSÍTÉS parancsot.



Körlevél adatbázisok (1/2)

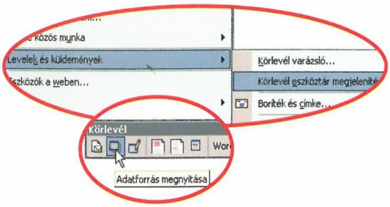
NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Körlevél dokumentumát egy adatforrással szeretné összekapcsolni, azonban nem tudja, hogy az kompatibilis-e a körlevél funkcióval. Megmutatjuk Önnek, milyen lehetőségeket kínál a Word, hogy a csatolás sikeres legyen.

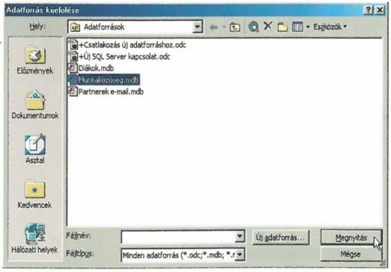
Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Általánosan elmondható, hogy egy Microsoft Word funkciót csak a Microsoft Word alatt lehet alkalmazni. Ez a kijelentés, ami azt adja vissza, amit sok kezdő is gondol, csak féligazságot jelent, sőt a körlevél adatbázisaival kapcsolatban inkább éppen az ellenkezőjét jelenti. Az információk összeállításának elve nem a Microsoft Word privilégiuma. A Microsoft Excel, az Access, valamint a Microsoft Outlook címjegyzéke ugyanilyen jó hatékonysággal bíró adatkezelő programok. Adatforrásaik importálhatók a Word szövegszerkesztőbe. A következőkben meg szeretnénk mutatni Önnek, hogyan történik mindez.

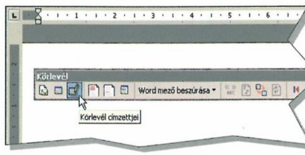
1 Kezdje a hagyományos és egyben a legegyszerűbb esettel. Az ESZKÖZÖK menüben, a LEVELEK ÉS KÜLDEMÉNYEK soron keresztül kattintson a KÖRLEVÉL ESZKÖZTÁR MEGJELENÍTÉSE parancsra. Majd válassza ki az ADATFORRÁS MEGNYITÁSA gombot az eszköztáron.



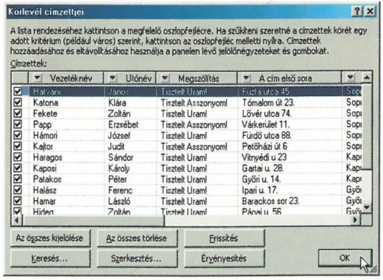
2 A megnyíló párbeszédablakban keresse meg azt az adatforrást, amit a körlevele címzéséhez alkalmazni kíván, majd a megjelölés után kattintson a MEGNYITÁS gombra. Ezzel a lépéssel csak kijelöli, de nem jeleníti meg az adatbázist.



3 Ha szeretné megtekinteni, vagy esetleg szerkeszteni a címzettek jegyzékét, akkor a KÖRLEVÉL eszköztáron kattintson a KÖRLEVÉL CÍMZETTJEI gombra.



4 A KÖRLEVÉL CÍMZETTJEI párbeszédablakban megtekintheti az adatbázisát. Ha módosítani kíván rajta, akkor kattintson a SZERKESZTÉS gombra. Ha valakinek nem akarja megküldeni a körlevelet, akkor nem kell törölni a rá vonatkozó adatokat, hanem elegendő csak kikapcsolni a sor elején található kijelölést. Ha végzett, akkor kattintson az OK gombra, és folytassa a körlevél létrehozását.



ISBN 2.8302.2258-X

ATLAS KIADÓ

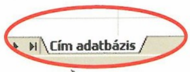
Munka az Excellel, mint adatforrással

Az Excel kiválóan alkalmas olyan adatbázisok kezelésére, amelyek 5000-nél több adatelemet nem tartalmaznak. Annak érdekében, hogy ezek az adatok adatbázisként legyenek használhatók, számos feltételnek kell megfelelniük.

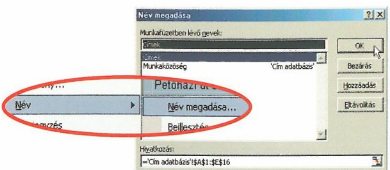
1 Nyisson meg egy már létező adatbázist az Excelben. Az első oszlopfeliratnak feltétlenül az A1 cellában kell megjelennie, és az adatbázisnak ebből a pontból kiindulva kell felépülnie. Az adatelemeken belül az adatbázis nem tartalmazhat üres cellákat.



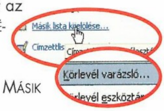
2 Munkafüzet lapját feltétlenül lássa el névvel, és ügyeljen arra is, hogy ez a munkafüzete első lapja legyen. Ha nem használja a többi lapot, akkor azokat inkább törölje ki.



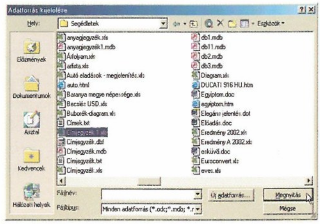
3 Az adatterület celláinak szintén adjon nevet. Ehhez kattintson az adatbázis egyik cellájába, és nyomja meg a [Ctrl]+[*] billentyűkombinációt a teljes adatbázis kijelöléséhez. A BESZÚRÁS menüben mutasson a NÉV opcióra, majd válassza ki a NÉV MEGADÁSA parancsot. Adjon egy megfelelő nevet, majd kattintson a HOZZÁADÁS gombra. Végül kattintson az OK gombra.



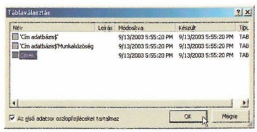
4 Ezt követően normál Excel fájlként (.xls) mentse el az egész címjegyzéket, majd zárja be a munkafüzetet. Térjen vissza a Word szövegszerkesztőhöz, és indítsa el a KÖRLEVÉL VARÁZSLÓ-t az ESZKÖZÖK menü LEVELEK ÉS KÜLDEMÉNYEK sorából. A CÍMZETTEK KIVÁLASZTÁSÁ-nál jelölje meg a LÉTEZŐ LISTÁBÓL opciót, majd kattintson a MÁSIK LISTA KIJELÖLÉSE hivatkozásra.



5 Az ADATFORRÁS KIJELÖLÉSE ablakban keresse meg az imént elmentett címjegyzéket, jelölje ki, majd kattintson a MEGNYITÁS gombra.



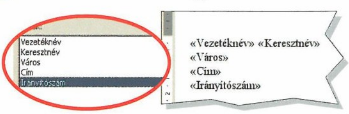
6 A TÁBLAVÁLASZTÁS ablakban jelölje meg azt a nevet, amit a gyakorlat 3. lépésénél adott a címjegyzéke kijelölt celláinak, majd kattintson az OK gombra.



7 Megnyílik a már jól ismert KÖRLEVÉL CÍMZETTJEI párbeszédablak. Láthatja, hogy most a SZERKESZTÉS gomb nem aktív. Ennek az az oka, hogy az adatbázist az Excelből importálta, és azt a Word szövegszerkesztőben nem tudja megváltoztatni. Kattintson az OK gombra.



8 A körlevél írásának folytatásaként szúrja be a dokumentumába az egyes mezőket.



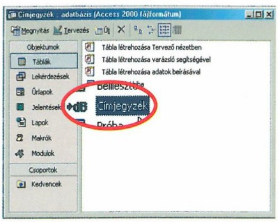
NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Körlevél adatbázisok (2/2)

Dokumentumát szeretné összekapcsolni, de adatbázisa nem a Microsoft Word szövegszerkesztőben készült. Ez semmilyen problémát nem jelent! Megmutatjuk Önnek, hogyan lehet egy Microsoft Acces-ben készült adatbázist a Microsoft Word szövegszerkesztőhöz csatolni.

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

1 A Microsoft Access az Office programcsomag adatbázis-kezelő alkalmazása. Hozzon létre egy címjegyzéket a Microsoft Access programban (ha éppen nincs kéznél egy már korábban készített). Kattintson kétszer a CÍMJEGYZÉK-re.



2 Ellenőrizze le az adatok helyességét a táblázatban. Ha szükséges végezze el a módosításokat, vagy kiegészítéseket, majd zárja be a táblázatot.

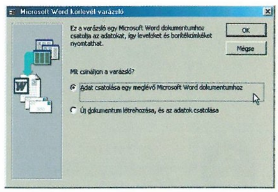
Címjegyzék : tábla

VEZETÉKNÉV	KERESZTNÉV	CÉG	E-MAIL
Farkas	Judit	Telecom kft.	farkas.j@telecom.hu
Képes	Károly	Telecom kft.	képes.222@telecom.hu
Kiss	Katalin	Compco Kft.	kiss.katalin@compco.hu
Hatvani	Lajos	Axnet Kft.	hatvani.l@mail.datanet.hu
Berczeli	Antal	Compco Kft.	berci@compco.hu
Katona	Zsolt	Telcomp Kft.	katona.zsolt@telcomp.hu
Horváth	Sándor	AUTO Kft.	horvath.s@auto.hu
Zombori	Péter	Axnet Kft.	zombori@axnet.hu
Kapos	Gyula	Axnet Kft.	kapos@axnet.hu
Kokas	Katalin	Komp Kft.	kokas.11@komp.hu
Kékesi	Zoltán	ADI Kft.	kékesi.zoltan@adi.hu
Görény	Ilona	ADI Kft.	goreny.ilona@adi.hu
Boros	Anikó	ADI Kft.	boros.a@adi.hu
Seres	László	KKT Kft.	seres.laci@kkt.hu
Cukor	János	KKT. Kft.	cukor.j@kkt.hu
Madár	Elek	WS Kft.	madar.elek@wskft.hu
Hajtó	Jolán	WS Kft	hajto@wskft.hu
Haragos	Lóránt	Televan Kft	haragos@televan.hu
Ablakos	Péter	Televan Kft.	ablakos@televan.hu
Mókus	Éva	Televan Kft.	mokus.eva@televan.hu
Almás	Zoltán	Komp Kft.	hatos.z@komp.hu

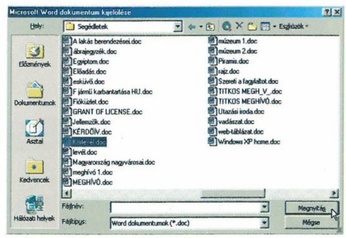
3 Kattintson az OFFICE CSATOLÁS gombra az eszköztárban, és válassza ki a MICROSOFT WORD KÖRLEVÉL parancsot.



4 A varázsló megkérdezi, hogy mit csináljon: az ADAT CSATOLÁSA EGY MEGLÉVŐ MICROSOFT WORD DOKUMENTUMHOZ vagy ÚJ DOKUMENTUM LÉTREHOZÁSA, ÉS AZ ADATOK CSATOLÁSA. Mivel már korábban létrehoztunk egy fődokumentumot, mi az első opciót választottuk ki. A kijelölés után kattintson az OK gombra.



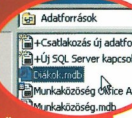
5 A MICROSOFT WORD DOKUMENTUM KIJELÖLÉSE párbeszédablakban válassza ki a fődokumentumát, és kattintson a MEGNYITÁS gombra. Ezt követően a körlevél elkészítéséhez már a Microsoft Accessben készült címjegyzéket használhatja.



TUDNI ÉRDEMES

Mindkét irányba

Példánkban a Microsoft Accessből exportáltunk adatokat a Word dokumentumba. Azonban az adatok ellenkező irányú importálása is lehetséges. Ha Ön a Word szövegszerkesztő Körlevél varázslójával dolgozik, akkor az ADATFORRÁS KIJELÖLÉSE lépésnél nyugodtan megjelölhet egy Microsoft Access fájlt is, amelynek kiterjesztése .mdb.



ISBN 2.8302.2258-X

ATLAS KIADÓ

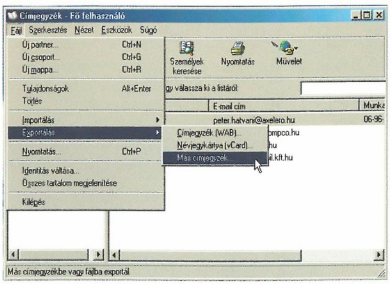
A címjegyzék, mint adatforrás

Minden e-mail programnak van címjegyzék eszköze. A Windows egy központi címjegyzékkel rendelkezik, amelyet több program is használhat. Így például az eddig csak a Microsoft Outlook Expressben használt címjegyzék adatait is felhasználhatja a körlevél megcímzéséhez.

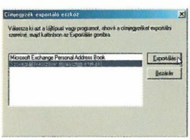
1 A Windows címjegyzék megkereséséhez kattintson a START menüben a PROGRAMOK-ra, majd a KELLÉKEK-re, és azon belül a CÍMJEGYZÉK parancsra. Mielőtt alkalmazná az adatokat, ellenőrizze le, hogy minden szükséges adat ki van-e töltve az egyes címzetteknél.

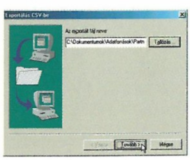


2 Az adatok exportálásának megkezdéséhez kattintson a FÁJL, majd az EXPORTÁLÁS, és a MÁS CÍMJEGYZÉK opciókra.

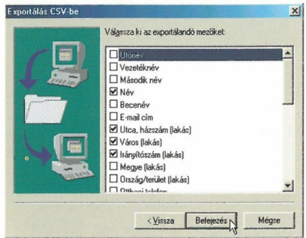


3 Megnyílik a CÍMJEGYZÉK-EXPORTÁLÓ ESZKÖZ párbeszédablak, válassza a SZÖVEGFÁJL (VESSZŐVEL ELVÁLASZTOTT ÉRTÉKEK) opciót, és kattintson az EXPORTÁLÁS gombra. A következő ablakban a TALLÓZÁS gomb segítségével adjon nevet, és mentési helyet az exportálandó fájlnak, majd kattintson a TOVÁBB gombra.

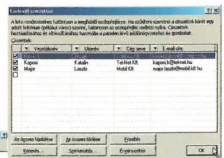


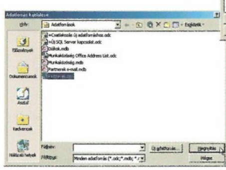


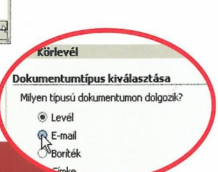
4 A következő ablakban jelölje meg azokat mezőket amiket használni kíván a körlevél írásához, majd kattintson a BEFEJEZÉS gombra. A program még tájékoztatja a címjegyzék sikeres exportálásáról.



5 Nyissa meg a Word szövegszerkesztőt, majd indítsa el a Körlevél varázslót. Amikor a CÍMZETTEK KIVÁLASZTÁSA lépéshez ér, akkor adatforrásul az előbbiekben exportált címjegyzéket jelölje ki, és kattintson a MEGNYITÁS gombra. Ezzel a címjegyzéke adatai összekapcsolódnak a Word körlevél eszközeivel.







TIPP

Összekapcsolás egy levelező programmal

A Körlevél varázsló és egy címjegyzék segítségével elektronikus üzeneteket is küldhet, de ehhez a címjegyzékben előbb ki kell töltenie az E-mail cím mezőket. A DOKUMENTUMTÍPUS KIVÁLASZTÁSA lépésnél jelölje meg az E-MAIL opciót, majd a következő lépésben jelölje ki az alkalmazandó címjegyzéket. A következő lépések már azonosak a hagyományos körlevél írásával.

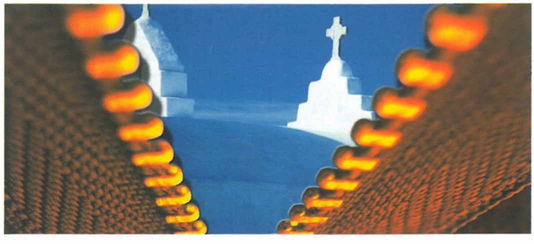
AH 634-70-08

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Képek körbefuttatási stílusának meghatározása

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Már bizonyára Önnek is gyerekjátéknak tűnik egy kép beszúrása a dokumentumba. Ilyenkor azonban előfordulhat az is, hogy a nagy fáradtsággal létrehozott dokumentum-layout tönkremegy, és a beszúrt kép nem is ott jelenik meg, ahova azt szánta. A következőkben megmutatjuk, hogyan kell képeit a környező szöveg figyelembevételével szerkeszteni, és beilleszteni.



Tegyük fel, hogy éppen elkészített egy több oldalas Word-dokumentumot. Ez bármi lehet, akár egy szakmai jelentés, egy műszaki tanulmány, egy sajtócikk, vagy az egyetemi tanulmányait lezáró diplomamunka. Nagy lelkesedéssel fogalmazta meg és írta le a sorok százait. Felmerül azonban a kérdés, hogy a nagyszámú – a sok betűtől feketéllő – oldal nem szegi-e kedvét az olvasóknak? Mi lenne, ha néhány képpel tenné színesebbé és szebbé, illetve jobban áttekinthetőbbé a dokumentumot? Ezzel még értékesebbé tenné munkáját, kímélné az olvasók szemét, a rajzok vagy fotók segítségével érthetőbbé tenné a részleteket, és – ami a legfontosabb – szellősebbé tenné a szöveget. A képek és rajzok a dokumentum kifejezőerejének fokozásához is hozzájárulnának. Nem véletlenül hangzik így a mondás: „Egy kép többet mond, mint ezer szó!"

Nem kívánt eredmények

Képek vagy rajzok szövegbe történő beszúrása gyakran vezet nem kívánt eredményre. A beszúrt grafika fajtájától (kép vagy rajz), méretétől (nagy vagy kicsi), a fájlformátumtól (.tif, .jpg, .bmp), és származtatásának módjától (szkenner, digitális fényképezőgép, Internet) a legkülönbözőbb problémák merülhetnek fel. Sok zavar keletkezik amiatt is, hogy a kép túl nagy, vagy nem a kívánt helyen jelenik meg, illetve a beszúrás miatt lejjebb tolódik a dokumentum szövege. Mégse nyugtalankodjon, az összes probléma orvosolható! Kezdje azzal, hogy kisebbíti, és az egérrel a kívánt helyre húzza a képet. Bizonyára észrevette már, hogy a kép kijelölésekor egy horgonyt ábrázoló ikon jelenik meg a dokumentum bal szélén. Ha mégsem így lenne, akkor az ESZKÖZÖK menüben nyissa meg a BEÁLLÍTÁSOK párbeszédablakot, és a MEGJELENÍTÉS párbeszédlapon aktivizálja az OBJEKTUMHORGONY jelölőnégyzetet. Ezzel a művelettel a képnek a dokumentumon belül elhelyezett rögzítési pontját hozza létre. Magát a képet, de a horgonyt is eltolhatja, ideális esetben azonban a horgony és a kép ugyanabban a sorban helyezkedik el.

A helyes körbefuttatás

Megteheti, hogy a kép beillesztése következtében eltolódott szöveggel körülfolyatja a képet. Ez az eljárás a „kép körbefuttatása". A kártya másik oldalán szereplő gyakorlatok elvégzése során megismerheti a körbefuttatás különböző stílusait, de vigyázzon: a grafika típusának megfelelően eltérőek a lehetőségek! Ha például egy fotóról vagy egy bitmapképként elmentett rajzról van szó, a képforma mindig négyzet vagy téglalap alakú marad. A szöveg fent, lent és mindkét oldalon körbefutja a fotót. Ha a viszont a beszúrt grafika egy rajzolt alakzat, vagy egy ClipArt kép (a .wmf formátumról ismerhető fel), akkor a szöveg fel tudja venni a rajz, vagy kép pontos kontúrját. Ezáltal művészibb és professzionálisabb lesz dokumentumának layoutja.

TIPP

Vízjelek
Annak érdekében, hogy egy képet vízjelként helyezzen a szöveg mögé, először ki kell azt jelölnie. Ezután válassza az ELRENDEZÉS párbeszédlapon a SZÖVEG MÖGÉ opciót, majd a KÉP párbeszédlapon a SZÍN legördülő listában mutasson a VÍZJEL opcióra.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

Szövegbe ágyazott képek kezelése

Példánkban két különböző képtípust szeretnénk felhasználni, és szöveggel körbefuttatni: egy fotót és egy ClipArt képet.

Fénykép körbefuttatása

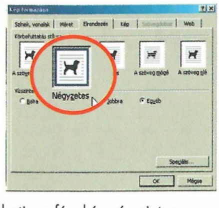
1 Kattintson a BESZÚRÁS menü KÉP sorára, és az előugró menüben válassza a FÁJLBÓL parancsot, hogy a számítógépe merevlemezén tárolt képek közül beszúrhasson egyet dokumentumába. Ekkor megnyílik a KÉP BESZÚRÁSA párbeszédablak, amelyben a miniatűrök segítségével keresheti ki a kívánt képet. Ha kiválasztotta a képet, kattintson a BESZÚRÁS gombra.



2 A túl nagy kép eltolta a szöveget, ezért rákattintással jelölje ki a képet, és a méretbeállításra szolgáló húzópontok segítségével kicsinyítse le.



3 Kattintson a FORMÁTUM menüre és válassza a KÉP parancsot. A megnyíló KÉP FORMÁZÁSA párbeszédablakban kattintson az ELRENDEZÉS fülre, majd itt válassza a NÉGYZETES körbefuttatási stílust. Ugyanitt meghatározhatja a fénykép vízszintes igazításának módját is. A szöveg most a beállításoknak megfelelően futja körül a képet.



4 Manuálisan is mozgathatja a beszúrt képet. Ehhez kattintson rá a képre, és lenyomott egérbillentyűvel húzza el a kívánt helyre.



ClipArt kép körbefuttatása

1 Kattintson a BESZÚRÁS menü KÉP sorára, és az előugró menüben válassza a CLIPART parancsot, hogy a Microsoft Médiatár képei közül beszúrhasson egyet dokumentumába. A megnyíló MICROSOFT MÉDIATÁR párbeszédablakban keresse meg a szöveghez illő képet, majd a szokásos módon illessze be azt a szövegbe.



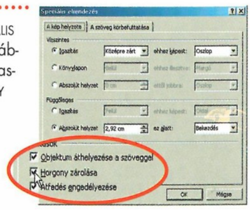
2 Az előző beillesztéshez hasonlóan itt is megváltoztathatja a kép méretét, az egérrel, és oda húzhatja ahol az Ön szerint a legjobban mutat.



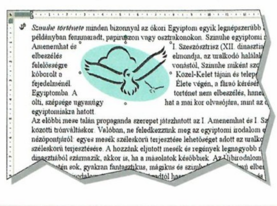
3 Kattintson a FORMÁTUM menüre és válassza a KÉP parancsot. A megnyíló KÉP FORMÁZÁSA párbeszédablakban kattintson az ELRENDEZÉS fülre, majd a SZOROS körbefuttatási stílusra. Határozza meg a kép vízszintes igazításának módját is.



4 Kattintson a SPECIÁLIS gombra, hogy további opciók közül is választhasson. Aktivizálja a HORGONY ZÁROLÁSA jelölőnégyzetet annak biztosítására, hogy a beszúrt kép mindig ugyanahhoz a bekezdéshez rögzítve jelenjen meg.



5 Az egér segítségével a szöveg belsejébe is áthelyezheti a képet. A szöveg most követi a kép kontúrját. A program egy lakatot ábrázoló ikont jelenít meg a horgony mellett, és azt jelzi, hogy a kép többé már nem választható el a szövegtől.



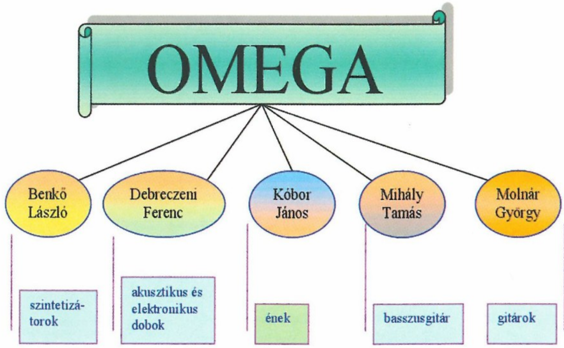
Szervezeti diagramok készítése

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Híres művészek „Ki kicsoda" listáját, vagy kedvenc csapatának összeállítását szeretné szemléletes formában megörökíteni. A szervezeti diagramok készítéséhez az alakzatok funkcióval éppen a legjobb lehetőséget kínálja a Word.

Mielőtt egy pillantást vetne az alakzatok bőséges kínálatára, be kell hívnia a RAJZOLÁS funkciót, illetve eszköztárat. Ehhez a NÉZET menü ESZKÖZTÁRAK parancsára kell kattintania, majd ki kell választania a RAJZOLÁS eszköztárat, amely általában a Word ablak alsó részén jelenik meg. Ebben az eszköztárban található az ALAKZATOK gombbal előhívható alakzatmenü, amely felülről lefelé a következő opciókat tartalmazza: VONALAK, ÖSSZEKÖTŐK, EGYSZERŰ ALAKZATOK, NYILAK, FOLYAMATÁBRA, CSILLAGOK ÉS SZALAGOK, valamint KÉPFELIRATOK.

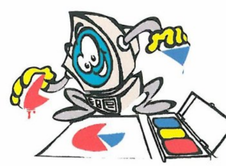


A VONALAK opcióval vonalakat, nyilakat, sőt szabadkézi görbéket, sokszögeket, vagy úgynevezett firkákat rajzolhat. Az ÖSSZEKÖTŐK-kel kapcsolatot teremthet a rajz objektumai között. Az EGYSZERŰ ALAKZATOK opcióban geometriai alakzatok, valamint piktogramok állnak rendelkezésére. A NYILAK opció esetében különböző alakú és szélességű nyilakról van szó. Egy szervezeti diagramban a nyilak például arra szolgálnak, hogy egyértelművé tegyenek bizonyos folyamatokat, illetve összefüggéseket, és lehetővé tegyék magyarázatok (feliratok) elhelyezését.

Játsszon a különböző alakzatokkal

A FOLYAMATÁBRA opció több geometriai alakzat között teszi lehetővé a választást. A CSILLAGOK ÉS SZALAGOK opció szalagjai lehetővé teszik, hogy bennük feliratokat helyezzen el. Amikor a kurzornyilat az alakzat fölé húzza, egy kisebb, kereszt alakú nyíl jelenik meg a kurzornyíl csúcsán, és ekkor az egérrel elhúzhatja, áthelyezheti az alakzatot.

A KÉPFELIRATOK szövegmezőként viselkednek. A felirat bal alsó részén megjelenő kis sárga rombusz a képfelirat alakjának és méretének az egérmutatóval történő módosítását teszi lehetővé. A képfeliratok ábrák kiemelésre, megjegyzések, vagy fontos adatok elhelyezésére szolgálnak. Önnek kell eldöntenie, hogy melyik képfelirat-változat felel meg leginkább az adott szövegnek. Az egész séma alapelemeinek elhelyezéshez kattintson a FOLYAMATÁBRA vagy az EGYSZERŰ ALAKZATOK opcióban felkínált alakzatok valamelyikére. Ha a kurzort az alakzatra viszi, az ismert kereszt alakú nyíl jelenik meg a kurzornyíl csúcsán, és ekkor lenyomott egérgombbal bárhová elhúzhatja az alakzatot. Ha kétszer a kijelölt alakzatra kattint, megnyílik az ALAKZAT FORMÁZÁSA párbeszédablak, amelyik a következő öt aktív párbeszédlapot tartalmazza: SZÍNEK, VONALAK, valamint MÉRET, ELRENDEZÉS, SZÖVEGDOBOZ és WEB. A RAJZ eszköztárban találja az alakzatok formázására szolgáló KITÖLTŐSZÍN és VONALSZÍN opciókat. Ezen kívül még a TÉRHATÁSÚ opciót is alkalmazhatja, hogy háromdimenziós hatást kölcsönözzön alakzatainak (kivéve a CSILLAGOK ÉS SZALAGOK, valamint a KÉPFELIRATOK opciókat). A VONALAK kivételével mindegyik alakzatba írhat szöveget, és tetszése szerint választhatja meg a betűk színét. Szervezeti diagramjainak létrehozásakor engedje szabadon szárnyalni fantáziáját!



ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

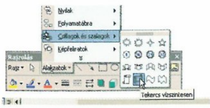
„Ki kicsoda" összeállítás készítése kedvenc zenészeiről

A fájl menü oldalbeállítás funkciójának segítségével először végezze el új dokumentuma oldalbeállítását. Ezt követően kezdje meg a szervezeti diagramja elkészítését, ami szinte gyerekjáték lesz.

1

A NÉZET menü ESZKÖZTÁRAK parancsára kattintva hívja be az eszköztárakat tartalmazó menüt. Kattintson a RAJZOLÁS sorra az azonos nevű eszköztár megnyitásához. Ezt követően kattintson a megjelenő eszköztár ALAKZATOK gombjára, majd a megnyíló menüben a CSILLAGOK ÉS SZALAGOK opcióra. Az előugró palettából válassza a TEKERCS VÍZSZINTESEN tételt. A kereszt alakúra változott kurzor segítségével – lenyomva tartott egérgomb mellett – rajzolja meg az alakzatot.





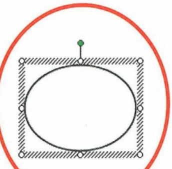
2

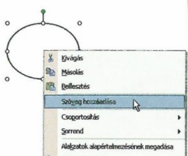
Ismét nyissa meg az ALAKZATOK menüt, és válassza az EGYSZERŰ ALAKZATOK palettájáról az ELLIPSZIS opciót. Rajzolja meg az ellipszist, és a húzógombok segítségével nagyítsa fel a kívánt méretre. A [Ctrl]+[C] és a [Ctrl]+[V] billentyűkombinációkkal készítsen annyi másolatot amennyire szüksége van.



3

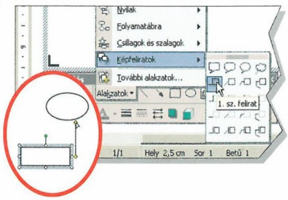
Annak érdekében, hogy szöveget írhasson be az alakzatba, kattintson a jobb egérgombbal az ellipszis belsejébe, majd az előugró menüben válassza a SZÖVEG HOZZÁADÁSA parancsot. Amikor megjelenik a kurzor a szövegdobozban, megkezdheti a szöveg beírását, majd formázhatja a szöveget.





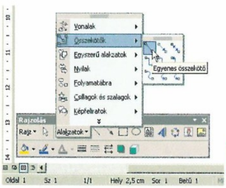
4

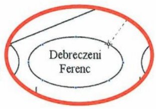
Nyissa meg újból az ALAKZATOK menüt, és válassza a KÉPFELIRATOK palettájáról az 1. sz. FELIRAT opciót. A sárga rombuszok segítségével mozgassa tetszés szerinti helyzetbe a kiemelő-vonalat, majd írja be a kívánt szöveget a szövegdobozba.



5

Ezután válassza az ÖSSZEKÖTŐK palettáról az EGYENES ÖSSZEKÖTŐ opciót. Húzza meg a vonalat a két összekötendő alakzat között. Ugyanígy járjon el a többi alakzat esetében is.

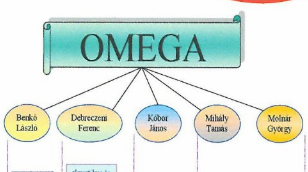




6

Hogy szebbé tegye, és előnyös megvilágításba helyezze az alakzatokat, hozzon létre különböző hatásokat a KITÖLTŐSZÍN, a VONALSZÍN, a BETŰSZÍN, az ÁRNYÉK, valamint a TÉRHATÁSÚ opciók segítségével.





Hangfájlok beszúrása

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Bár nemigen használják, a Word a lehetőségek széles palettáját kínálja hangfájlok beszúrására, kezdve az egyszerű hangjeltől a hangos megjegyzés alkalmazásáig.

A Word sokkal többet jelent egy szövegfeldolgozó programnál, amelyet csak papíralapú információhordozóra történő alkalmazásra szántak. A verzióról-verzióra történő fejlesztés során igazi multimédiás eszközzé vált a Word, amely egyaránt képes szöveg-, kép-, sőt videó- és természetesen hangformátumok támogatására. Bár a Word viszonylag korlátozott hangfeldolgozó képességgel rendelkezik, mégis számos alkalmazást tesz lehetővé, így például az oldalak hangosítását, valamint hangos üzenetek vagy megjegyzések beszúrását a dokumentumba. Természetesen magától értetődik, hogy ebben az esetben hangkártyával és hangszóróval felszerelt számítógépre van szükség.

Hangfájlok beszúrása

Mi sem egyszerűbb annál, mint egy – a számítógépe merevlemezén már meglévő – hangfájl beszúrása dokumentumába. Kattintson a dokumentumban arra a helyre, ahová a hangfájlt be szeretné szúrni. Válassza a BESZÚRÁS menü OBJEKTUM parancsát, majd aktivizálja az ekkor megnyíló ablak LÉTREHOZÁS FÁJLBÓL párbeszédlapját. Kattintson a TALLÓZÁS gombra és válassza ki a beszúrni kívánt hangfájlt. Ha így jár el, akkor a Word támogatja számítógépe minden hangformátumát, függetlenül attól, hogy WAV, MID, AU, AIF, RMI, SND, MP2, vagy MP3 formátumról van szó. Ezen kívül még két további opció áll rendelkezésre. Ha aktivizálja a CSATOLÁS jelölőnégyzetet, akkor a Word-dokumentumhoz kapcsolhatja az objektumot, így a hangfájl minden későbbi szerkesztését, módosítását automatikusan átveszi annak dokumentumhoz csatolt példánya is. Ha aktivizálja az IKONKÉNT LÁTSZIK jelölőnégyzetet,

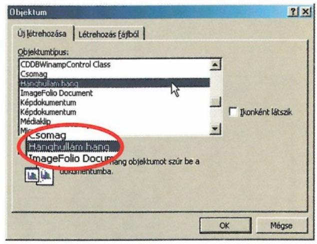


akkor módosíthatja a beszúrt fájl ikonjának megjelenését. Amikor megtörtént a hangfájl beszúrása, csak rá kell kattintania kettőt erre az ikonra, hogy elindítsa a lejátszást. Éppen úgy, ahogyan egy képet szúrna be, hangfájlokat is beszúrhat a multimédia-könyvtárból.

Új hangok létrehozása

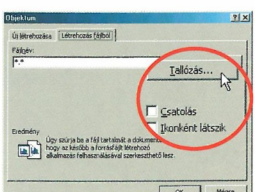
Ugyancsak lehetősége nyílik arra is, hogy közvetlenül a Wordben hozzon létre új hangfájlokat. Ehhez természetesen mikrofonra, vagy más audiovizuális bemeneti eszközre, valamint egy olyan programra van szüksége, mint például a Windows MÉDIALEJÁTSZÓ segédprogramja.

Kattintson a BESZÚRÁS menü OBJEKTUM parancsára, de most az ÚJ LÉTREHOZÁSA párbeszédlapot aktivizálja a megnyíló párbeszédablakban. Az OBJEKTUMTÍPUS listából válassza ki azt a fájltípust, amelyik megfelel





felvevőprogramjának, például a HANGHULLÁM HANG típust a médialejátszó számára. Ha az OK gombra kattint, automatikusan elindul a felvevőprogram. Mindössze annyit kell tennie, hogy felveszi, majd elmenti a hangot.



JEGYZETTEL ELLÁTOTT SZÖVEG SZERKESZTÉSE

Dokumentumának nyomtatás előtti eredményes korrektúrája (javítása) érdekében a Word támogatja a szóbeli megjegyzések beszúrását is. Itt tulajdonképpen a szöveg fölé helyezett hangfájlról van szó. E funkció alkalmazása érdekében kattintson a BESZÚRÁS menü MEGJEGYZÉS parancsára, majd írja be a szöveget a megjegyzés ablakba. Ezután kattintson az ablak felső szélén látható – magnókazettát jelképező – HANGOBJEKTUM BESZÚRÁSA gombra, majd rögzítse (vegye fel) a hangos jegyzetet. Ha a Word megkérdezi, hogy szeretné-e frissíteni a hangobjektumot, kattintson az IGEN gombra.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

Hangfájlok web-eszközeinek használata

Mivel a Word HTML-oldalak létrehozására is alkalmas, a program magában foglal néhány olyan eszközt is, amelyek segítségével hangfájlokat hozhat létre, és ezeket .doc fájljaiban is felhasználhatja.

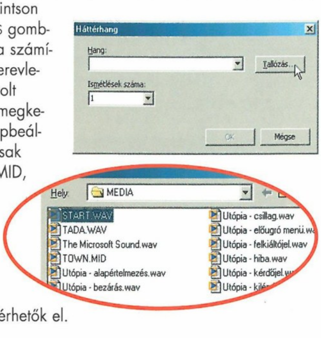


A Word szövegszerkesztőbe beépített webes eszközöket nem arra szánták, hogy az igazi HTML-szerkesztő programokat pótolják, ügyes alkalmazásuk azonban nagyon hasznos lehet. Így például hangos hátteret csatolhat dokumentumához, amely minden alkalommal lejátszódik, ha valamelyik böngésző segítségével, vagy a Wordben aktivizálják.

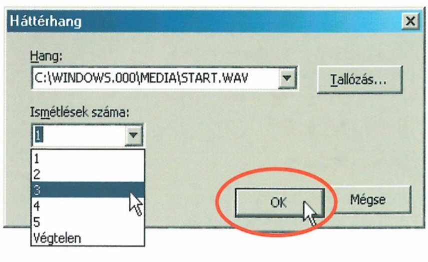
1 Kattintson a NÉZET menü ESZKÖZTÁRAK parancsára, majd az eszköztárak palettáján válassza a WEBESZKÖZÖK sort. Ezt követően kattintson a képernyőn megjelenő eszköztár HANG gombjára.



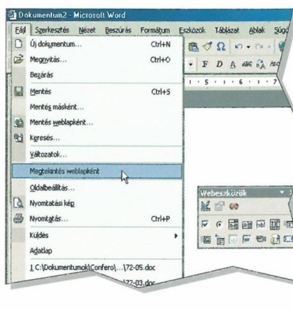
2 A megnyíló párbeszédablakba közvetlenül beírhatja a HANG mezőbe a lejátszani kívánt hangfájlt tartalmazó fájl elérési címét. Ha ezt nem tudja, akkor kattintson a TALLÓZÁS gombra, hogy a számítógépe merevlemezén tárolt hangfájlt megkeresse. Alapbeállításként csak a WAV, MID, AU, AIF, RMI, SND, vagy MP3 hangformátumok érhetők el.



3 Kiválasztással adja meg az ISMÉTLÉSEK SZÁMA listában a hangfájl kívánt ismétlési számát. Figyelem: ha a VÉGTELEN opciót választja, akkor a Word folyamatosan, újból és újból lejátssza majd a beszúrt hangfájlt. Erősítse meg választását az OK gombbal. Ezzel megtörtént a hangfájl beszúrása.



4 Most már csak le kell ellenőrizni a Word dokumentumot, hogy az valóban lejátssza-e az előbb beillesztett hangfájlt. kattintson a FÁJL menüben a MEGTEKINTÉS WEBLAPKÉNT parancsra. Ha minden rendben, akkor a hangszóróból felcsendül a beillesztett hang.



Kitöltési effektusok alkalmazása

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

A dekoratív kitöltési effektusok alkalmazása az objektumok grafikai kialakításának egészen új dimenzióit nyitja meg.

A grafika területén egészen különleges jelentést hordoz a kitöltési effektus fogalma. Tulajdonképpen különböző anyagok felületi tulajdonságainak imitálásáról van szó, például egy kő érdességének, egy fa erezetének, vagy egy fém polírozott felületének utánzásáról.

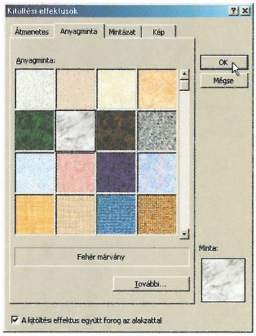
A Word szövegszerkesztőben bármelyik grafikus alakzat formázható kitöltési effektusokkal, éppen úgy, ahogyan a festéket használná. Egy téglalap ezzel a módszerrel egy pillanat alatt felveheti egy márványtömb külső képét. Csak a táblázatok cellái és – bizonyos körülmények között – a szöveg képeznek kivételt az ilyen jellegű formázási lehetőségek alól.

Anyagmintás íráskép létrehozása

Az utóbbi korlátozás természetesen csak feltételes, mert a WordArt grafikus programmal egészen egyszerűen megkerülhető ez a korlátozás. Miután Wordben megszerkesztette szövegét, kattintson a BESZÚRÁS menüben a KÉP

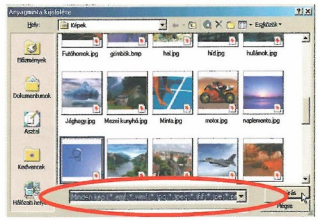


sorra, majd a legördülő menüben a WORDART parancsra. Ekkor megnyílik az azonos nevű párbeszédablak. Kattintson a SZÍNEK, VONALAK párbeszédlapon a SZÍN legördülő lista léptetőgombjára, majd a megjelenő kitöltőszín-paletta alsó szélén található KITÖLTÉSI EFFEKTUSOK gombra. Aktivizálja a megnyíló párbeszédablak ANYAGMINTA párbeszédlapját, amelyen különböző anyagmintákat kínál fel a program, amelyek megnevezése az adott mintára kattintás után az alsó feliratmezőben jelenik meg:



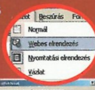
az újságpapíroktól kezdve, a márványokon keresztül egészen a különböző fafajtákig. További anyagmintákat csatolhat ehhez a listához, ha a TOVÁBBI gombra kattint. A program számtalan fájlformátumot támogat, így szinte bármilyen anyagmintázat-képet kiválaszthat.

A KÉP párbeszédlap segítségével háttérként grafikát és képeket is alkalmazhat. A grafika a beillesztése után az objektum méretére zsugorodik, de tulajdonságait torzítás nélkül megtartja.

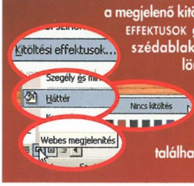


ADJON ÚJ ARCULATOT DOKUMENTUMÁNAK

Egy Word-dokumentumot – mint egészet – csak egyetlen anyagmintával láthat el. Ebben az esetben háttérről beszélünk, amely többek között weboldalak és elektronikus levelek készítésekor mutatkozik igen hasznosnak. Ezek a hátterek egyébként csak a képernyőn történő megjelenítésre szolgálnak, mert a háttereket – ellentétben a vízjelekkel – nem lehet kinyomtatni. A hátterek emellett csak webes elrendezés nézetben, vagy az Internet-böngésző programok munkaablakában jeleníthetők meg. Annak érdekében, hogy webes elrendezés nézetbe váltson, válassza a NÉZET menü WEBES ELRENDEZÉS opcióját, vagy kattintson az alsó gördítősávtól balra található WEBES MEGJELENÍTÉS gombra. Ahhoz, hogy a Word közvetlenül webes elrendezés nézetben nyissa meg dokumentumát – és így megjelenítse a hátteret – ebben a nézetben kell a dokumentumot elmentenie. Anyagminta háttérként történő beillesztéséhez kattintson a FORMÁTUM menü HÁTTÉR parancsára, majd a megjelenő kitöltőszín-paletta alsó szélén található KITÖLTÉSI EFFEKTUSOK gombra. Aktivizálja a megnyíló párbeszédablak ANYAGMINTA párbeszédlapját, ahol különböző anyagminták közül választhatja ki a legmegfelelőbbet. Ha törölni szeretné a hátteret, akkor kattintson ismét a FORMÁTUM menü HÁTTÉR parancsára, majd a megjelenő kitöltőszín-paletta felső szélén található NINCS KITÖLTÉS gombra.







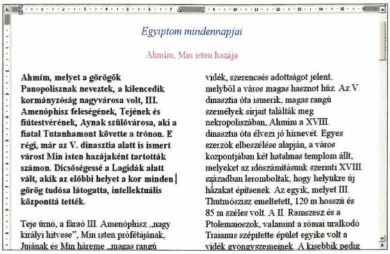
ISBN 2.8302.2258-X

ATLAS KIADÓ

Anyagmintás szövegdobozok létrehozása

A dokumentum hatásosabb kialakítására vagy szövegrészek kiemelésére hatékony lehetőségként kínálkozik a szövegdobozok beillesztése. Gyakorlatunkban egy kéthasábossá alakított dokumentumot választottunk példának.

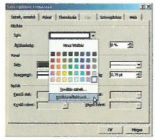
1 Nyissa meg a szöveget tartalmazó dokumentumot, és alakítsa át azt kéthasábossá, a FORMÁTUM menü HASÁBOK parancsának segítségével. Végezze el a főcím és az alcím formázását. Mi egy idézetet szeretnénk beszúrni a két hasáb közé, mégpedig színes háttérrel.



2 Ehhez beszúrunk egy szövegdobozt. Tegye ezt Ön is, és kattintson a BESZÚRÁS menü SZÖVEGDOBOZ parancsára. Rajzolja meg a szövegdobozt, majd írja be a kívánt szöveget.



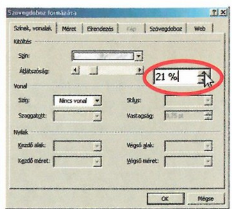
3 Formázza meg a szövegdobozba írt szöveget. Jelölje ki a szövegdobozt, majd kattintson a FORMÁTUM menü SZÖVEGDOBOZ parancsára. Ekkor megnyílik a SZÖVEGDOBOZ FORMÁTUM párbeszédablak. Kattintson a SZÍNEK, VONALAK párbeszédlapon a SZÍN legördülő lista léptetőgombjára, majd a megjelenő kitöltőszín-paletta alsó szélén található KITÖLTÉSI EFFEKTUSOK gombra.



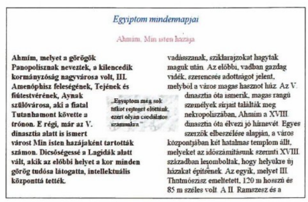


4 Aktivizálja a megnyíló párbeszédablak ANYAGMINTA párbeszédlapját, és válasszon az anyagminták közül. Mi a FEHÉR MÁRVÁNYT-t választottuk. Kattintson az OK gombra. Állítsa be az átlátszóságot is, a csúszkával, vagy a léptetőnyilakkal. A VONAL mezőben pedig a válassza a NINCS VONAL opciót.





5 Most lépjen át az ELRENDEZÉS párbeszédlapra, ahol a KÖRBEFUTTATÁS STÍLUSA-ként a NÉGYZETES opciót jelölje meg. Végül kattintson az OK gombra. Ezt követően húzza a szövegdobozt az oldal közepére, a hasábok közé. Ugyanezt a módszert alkalmazhatja az oldal végén elhelyezett szövegdoboz, vagy a szervezeti diagramok alakzatai esetében is.



NEHÉZSÉGI FOKOZAT 2

Fődokumentumok védelme

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Képzelje el, hogy Ön egy dokumentum rendszergazdája. Tudja, hogyan készítették, rendezték a fődokumentumot, és egészében hogyan végezték a formázását. Most arról van szó, hogy a fődokumentumot különböző hozzáférési jogosultságok figyelembevételével kell védenie.

A fődokumentum olyan dokumentum, amely kapcsolódó dokumentumokat tartalmaz. A gyakorlatban nagy terjedelmű dokumentumok kezelésére és rendezésére használjuk a fődokumentumot oly módon, hogy kisebb, könnyebben kezelhető aldokumentumokra osztjuk azt. Így például egy kézikönyv egyes fejezeteinek rendezését teszi lehetővé a fődokumentum. Munkacsoporton belül – hálózatban – az általános hozzáférés lehetőségének engedélyezésével lehet a fődokumentumot elmenteni, így több felhasználó egyidejűleg dolgozhat a dokumentum különböző részein. A munkaközösségek létrehozása és működtetése azonban igen hamar biztonsági problémákat vethet fel.



Egyszerű, de hasznos szabályok

A fődokumentum részét képező aldokumentum tartalmát nem feltétlenül kell az összes felhasználó számára szabaddá tenni. Amennyiben Ön munkacsoportban dolgozik, egy – a Word által automatikusan létrehozott – szabály érvényes. Mihelyt valaki valamelyik aldokumentumon dolgozni kezd, egy üzenet hozza tudomására, hogy az illető dokumentum egy fődokumentumhoz tartozik. Ha viszont egy második személy is megpróbál ugyanezen az aldokumentumon dolgozni, akkor nem tud rajta semmilyen módosítást végezni. A dokumentum ebben az esetben csak olvasható lesz, a zűrzavar tehát elkerülhető. Ha Ön az egyik aldokumentum szerzője, akkor azt írásvédett módon mentheti el. Ezzel védi a dokumentumot, hiszen a többi felhasználó nem férhet hozzá, nem módosíthatja az Ön beleegyezése nélkül.

Kétszintű biztonság

Mivel a központi dokumentum több rész összessége, ennek következtében a biztonság is kétszintű. Az egyik szint magának a központi dokumentumnak a mentését érinti, a másik pedig az egyes aldokumentumok egymástól független mentését. A mentési opciók között lehetősége nyílik annak meghatározására, hogy a dokumentum írásvédelemmel legyen-e elmentve, és a dokumentum megnyitásához, valamint módosítások végzéséhez kell-e a Word szövegszerkesztőnek jelszót kérnie. Egymással össze is kombinálhatja a különböző opciókat, de vigyázzon; ne keverje össze a különböző aldokumentumok biztonsági opcióinak beállítását!

TIPP

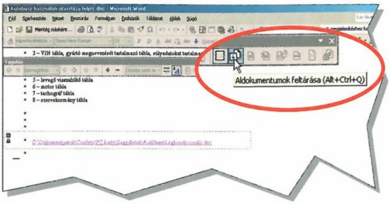
Háromszoros mentés
Felhasználóként – de elsősorban egy fődokumentum rendszergazdájaként – sajnos soha nem teljesen védett számítógépének összeomlása ellen. Ezért váljon szokásává, hogy rendszeres időközönként elmenti dokumentumait. Kattintson ennek érdekében a FÁJL menü MENTÉS MÁSKÉNT parancsára, majd a megnyíló párbeszédablak ESZKÖZÖK gombjára. Az előugró szöveges menüben válassza a MENTÉSI BEÁLLÍTÁSOK parancsot, és a megnyíló párbeszédablakban aktivizálja a MENTÉS A HÁTTÉRBEN jelölőnégyzetet. A mentési időközt állítsa például 3 percre. Ugyancsak aktivizálja a BIZTONSÁGI MÁSOLAT jelölőnégyzetet, hogy .wbk formátumú (Word biztonsági másolat) fájlt hozzon létre. Ezután már nyugodtan dolgozhat.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

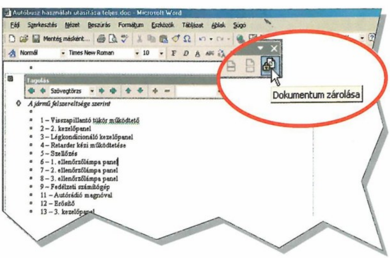
Aldokumentumok védelme

Aldokumentumai egy fődokumentumban egyesülnek. A következőkben elmagyarázzuk, milyen tulajdonságokról ismerhet fel egy aldokumentumot, és hogyan hozhat létre különböző biztonsági szinteket, hogy kivédje a nem kívánt módosításokat.

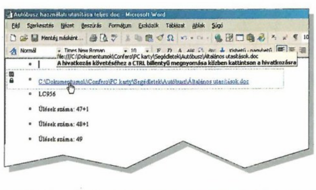
1 Bontsa ki az aldokumentumokat, hogy módosításokat végezhessen azok tartalmán. Ha a fődokumentumban csak az aldokumentumok elérési útjának kijelzése történik hiperhivatkozás formájában, akkor kattintson az ALDOKUMENTUM FELTÁRÁSA gombra (mindezt VÁZLAT nézetben kell elvégeznie).



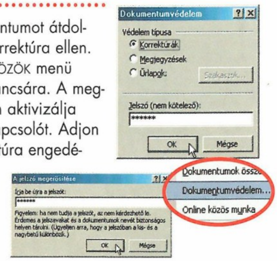
2 Az egyes aldokumentumok bal felső sarkában megjelenő kis fekete lakatról látni fogja, hogy az zárt vagy nyitott helyzetben van-e. Az aldokumentum zárolásához vagy engedélyezéséhez vigye a kurzort az illető aldokumentum szövegébe, és kattintson a DOKUMENTUM ZÁROLÁSA gombra.



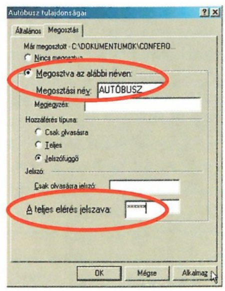
3 Ha az aldokumentum be van csukva, kattintson a hiperhivatkozásra a [Ctrl] billentyű megnyomása közben; ha pedig ki van bontva, akkor kattintson a szöveg mellett balra elhelyezkedő papírlap-ikonra. Ekkor egy új ablak nyílik meg, amely csak magát az aldokumentumot tartalmazza.



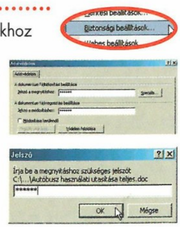
4 Védje a dokumentumot átdolgozás, illetve korrektúra ellen. Kattintson ehhez az ESZKÖZÖK menü DOKUMENTUMVÉDELEM parancsára. A megnyíló párbeszédablakban aktivizálja a KORREKTÚRÁK választókapcsolót. Adjon meg egy jelszót a korrektúra engedélyezéséhez. Ezután kattintson az OK gombra. A program még egyszer kéri a jelszó megadását.



5 Határozza meg az aldokumentumhoz való hozzáférést. Ha a fődokumentum – amelyhez az illető aldokumentum tartozik – szabaddá van téve a munkacsoport számára (például a vállalati hálózaton belül), akkor kattintson a MENTÉS MÁSKÉNT parancsra, majd a megnyíló ablakban az ESZKÖZÖK gombra, és a lenyíló menüben az ADATLAP-ra. A HOZZÁFÉRÉS TÍPUSA mezőben jelölje ki a JELSZÓFÜGGŐ opciót, majd írja be a jelszót a megfelelő mezőbe.



6 A további védelmi beállításokhoz a MENTÉS MÁSKÉNT párbeszédablak ESZKÖZÖK gombjánál megnyíló menüben válassza a BIZTONSÁGI BEÁLLÍTÁSOK parancsot. A megnyíló ADATVÉDELEM párbeszédablak megfelelő mezőibe írja be a megnyitáshoz, illetve a módosításhoz szükséges jelszavakat, majd kattintson az OK gombra. A Word ezután még a jelszavak megerősítését kéri. Ha ezt megtette, kattintson a MENTÉS gombra. Ha valaki illetéktelenül kívánja megnyitni ezt a fájlt, akkor az a jelszó ismerete nélkül sikertelen lesz.



JELSZAVAK

Egy-egy jelszó legfeljebb 15 karakter sorozatából állhat, így betűk, számok, szóközök vagy szimbólumok alkothatják. A jelszavak figyelembe veszik a sortörést. A jelszavak tartalmazzanak számokat is. Személyére, családjára, hobbijára utaló jelszavakat nem célszerű alkalmazni, ezeket ugyanis egy hozzáértő hacker rendkívül egyszerűen feltörheti.

Hibák elkerülése, körlevél létrehozása folyamán

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 2

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Körlevél összeállításába kezdett, de most problémái adódtak az adatoknak a törzsdokumentummal történő egyesítésével kapcsolatban. Bemutatjuk, milyen hibák léphetnek fel, és hogyan tudja azokat az egyesítés során felügyelni.

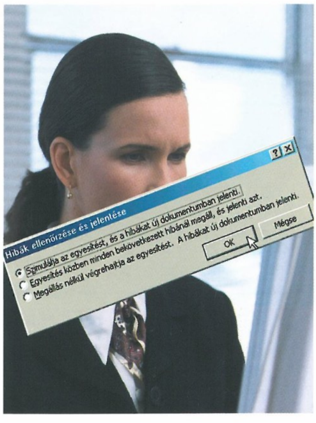
A körlevél koncepciója igen egyszerűen épül fel. Példánkban arról van szó, hogy címzettek címeit tartalmazó adatbankot kell egy törzsdokumentummal egyesíteni, amelyik annyiszor sokszorozódik, ahány rekordot tartalmaz adatbankja. E funkciónak köszönhetően gyorsan és fáradság nélkül kap egy körlevelet, a gyakorlatban azonban számos kisebb probléma léphet fel az egyesítés során. Többek között ez az egyik oka annak, hogy miért célszerűbb az egyesített törzsdokumentumot egy új fájlba elmenteni, mint a kiadványt közvetlenül a nyomtatóba küldeni. Ezzel elkerülheti a papír pazarlását is. Két lényeges hibaforrás létezik, ezek közül az első a körlevél készítésének rossz szervezésén alapul, és így zavart okozhat a Word szövegszerkesztőben. További hibaforrás a mezőfunkciók helytelen alkalmazása, különösen a feltétel-mezők esetében.

Hol a hiba?

A Word szövegszerkesztőben könnyen megoldható a legtöbb hiba. Először is, körlevél létrehozásakor szinte lehetetlen tévedni, mivel a körlevélsegítő lépésről-lépésre megmutatja a teendőket. Minden esetben egy törzsdokumentummal, egy adatbankkal és a két dokumentum egyesítésével létrehozott fájllal rendelkezik. A legtöbb probléma az egyesítés pillanatában lép fel. Az ilyenkor megjelenő hibaüzenet rendszerint arra szólítja fel, hogy adja meg az adatforrást. Ezekben az esetekben a forrásfájlok – különböző okok miatt (például a fájl áthelyezése vagy átnevezése okán) – nem egyesíthetők a törzsdokumentummal, ezért egy új adatbankfájlt kell megadnia. Ez a probléma egyébként főleg akkor lép fel, ha az adatforrás nem Word formátumú (Excel, Access, valamilyen levelezőprogram címjegyzéke, stb.).

Zűrzavar a körlevélmezők körül

Egy másik eset az lehet, amikor például a mező nevét nyomtatja ki a program a mező tartalma helyett. Ez a hiba akkor fordul elő, ha bizonyos opciók aktív állapotúak. Kattintson az ESZKÖZÖK menü BEÁLLÍTÁSOK parancsára, majd a megnyíló párbeszédablakban a NYOMTATÁS lapfülre. Ezen a párbeszédlapon tegye inaktívvá a MEZŐKÓDOK jelölőnégyzetet, és ezzel meg is szűnt a probléma. A körlevélmezőkkel kapcsolatos problémák ritkán fordulnak elő, sokkal gyakrabban lép fel hiba a feltételmezőkkel kapcsolatban. Klasszikus esetnek számít a HA, AKKOR, KÜLÖNBEN hivat-



kozásmezők hibás működése. A probléma oka gyakran az összehasonlításhoz szükséges kritériumok hiánya, vagy adatok elvesztése. Ezek a részletek rendkívül nagy jelentőségűek. Ha például egy HA feltételt szeretne létrehozni, amelynek mezője az „Asszony" megszólításnak felel meg, a megfelelő adatok azonban „asszony" formában szerepelnek, akkor ez a körülmény a folyamat megakadását idézheti elő. Ezért a (COMMENTS* FirstCap;) formázási kód alkalmazását javasoljuk, amely úgy határozza meg az utasítások írásmódját, hogy az első szó kezdőbetűje nagybetű legyen.

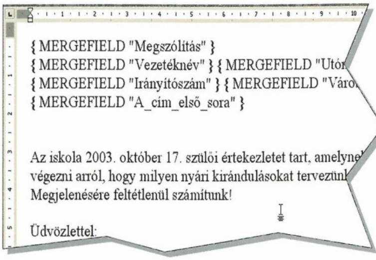
ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

Hibaellenőrzés

A körlevél funkció lehetőséget kínál annak ellenőrzésére, hogy az egyesítés pillanatában nincs-e hiba a mezőfunkciókban. Alkalmazza az ellenőrző funkciót a körlevelek készítése során, hogy csak hibátlan dokumentumokat nyomtasson ki.



1 Nyissa meg a fődokumentumot, és ellenőrizze le a körlevélbe beillesztendő mezőket. A mezők kijelzése érdekében alkalmazza az [Alt]+[F9] billentyűkombinációt.

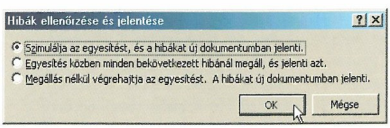


2 Illesszen be a formátumkódokat, hogy az egyesítés során kizárjon minden kockázatot. A formátumkódok a következők lehetnek: *Caps; *FirstCap; *Upper; *Lower (minden szó kezdőbetűje nagybetű; az első szó kezdőbetűje nagybetű; minden betű nagybetű; minden betű kisbetű). Alkalmazza ismét az [Alt]+[F9] billentyűkombinációt, hogy elrejtse a mezőfunkciókat.

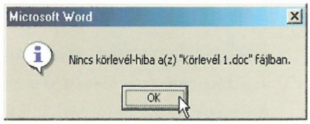


3 A HIBAELLENŐRZÉS gombbal indítsa el az egyesítés folyamatát. A most megnyíló párbeszédablakban három ellenőrzési lehetőség közül választhat. Kattintson az első választókapcsolóra, ez a SZIMULÁLJA AZ EGYESÍTÉST… opció, amelynek használatával elkerülheti az egyesítés során fellépő hibákat. Erősítse meg választását az OK gombbal.

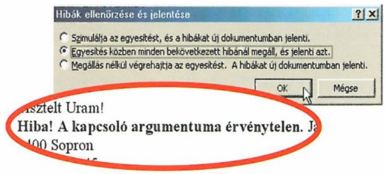




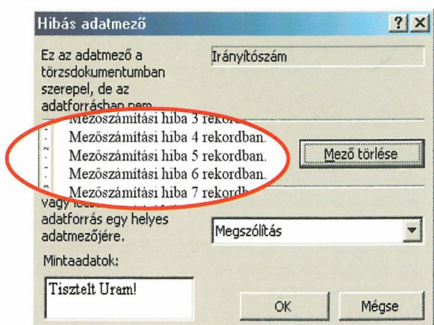
4 Ha az egyesítési folyamat rendben lezajlott, akkor üzenetet kap, amely szerint nincs körlevélhiba az adott fájlban.



5 A mezőknél rejtsen el valamilyen hibát, és a HIBÁK ELLENŐRZÉSE ÉS JELENTÉSE ablakban most az EGYESÍTÉS KÖZBEN MINDEN BEKÖVETKEZETT HIBÁNÁL MEGÁLL… opciót jelölje be. A mi esetünkben a program hibát talált: A KAPCSOLÓ ARGUMENTUMA ÉRVÉNYTELEN. Javítsa ki a kijelzett hibát.



6 Ha a program nem találja egy mező adatait, akkor párbeszédablakot jelenít meg, amelyben javaslatot tesz a mező törlésére, vagy érvényes körlevélmezővel történő helyettesítésére. A beállításoktól függően egy új dokumentumban is megjelenítheti a program a hibák jegyzékét.



Képek hozzáadása a Microsoft Médiatárhoz

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Mindössze egy kis szervezőkészség szükséges ahhoz, hogy újabb képeket adjon hozzá a gépén található Microsoft Médiatárhoz, és optimálisan használja fel azokat. Néhány tippet szeretnénk adni a rajz- és képgyűjteménye kiegészítéséhez.

A legtöbb Office XP alkalmazásban használható Médiatár segítségével lehetősége nyílik arra, hogy igen egyszerű eljárással nagyszámú multimédiás klipet – különösen rajzokat, ClipArt-képeket és fotókat – adjon hozzá médiagyűjteményéhez. Mindenféle grafikát hozzáadhat a médiatárhoz, sőt katalogizálhatja is azokat, függetlenül attól, hogy a klip a merevlemezen, vagy egy másik adathordozón (például CD-n), vagy akár az Interneten található.

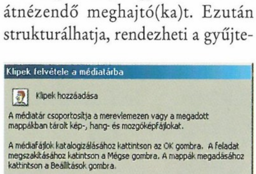
Tudnia kell, hogy a médiagyűjteményt szervező segédprogram (a Microsoft Médiatár) soha sem az eredeti fájlokat kezeli, a program ugyanis kapcsolatot hoz létre a grafika és annak előzetes nézete között. A Word szövegszerkesztőben a BESZÚRÁS menü KÉP almenüjében a CLIPART parancsra kattintva juthat el a klipek felvételét lehetővé tevő párbeszédablakba, a Microsoft Médiatárba.

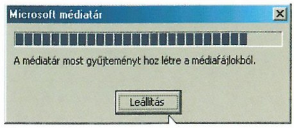
A gyűjtemények kezelése

A Microsoft Médiatár már alapbeállításban is sok képet tartalmaz, ami vagy az Office XP telepítőlemezén, vagy a számítógépe merevlemezén található. Az, hogy hol van fizikailag a klip, az attól függ, hogy az Office XP programcsomag telepítésekor milyen opciót jelölt meg. Ha a nagyszámú kép között mégsem találja meg az Önnek megfelelőt, akkor se keseredjen el, hiszen lehetősége van arra, hogy a kép-, illetve médiagyűjteményét megfelelő médiákkal kiegészítse, akár számítógépe merevlemezéről, vagy külső adathordozóról (szkenner, digitális fényképezőgép), akár az Internetről.



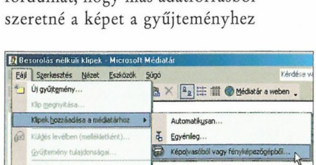
Amikor első alkalommal nyitja meg a programot, az megkérdezi, hogy a Microsoft Médiatár segédprogram megkeresse-e és katalogizálja-e a számítógépén található fotókat és multimédiás fájlokat. Ez egy fontos lépés, amely egyúttal a leggyorsabb módszer is, a gépén található képek kategorizálásához. Kattintson a MICROSOFT MÉDIATÁR párbeszédablakban a MOST gombra, hogy az összes merevlemez bevonásával megkezdődjön az eljárás, vagy kattintson a BEÁLLÍTÁSOK gombra, hogy kiválassza az átnézendő meghajtó(ka)t. Ezután strukturálhatja, rendezheti a gyűjteményt. Az OFFICE GYŰJTEMÉNYEK mappa tartalmazza az Office telepítő-CD és az Office XP klipjeit. A GYŰJTEMÉNYEK A WEBEN mappa ezzel





szemben ingyenes vagy olcsó klipeket tartalmaz az Internetről, míg a SAJÁT GYŰJTEMÉNY mappa az Ön által a gyűjteményhez adott képeket tartalmazza. Természetesen annyi gyűjteményt állíthat össze a FÁJL menü ÚJ GYŰJTEMÉNY parancsának segítségével, amennyit csak akar. Az is lehetséges, hogy megjelentesse a KÖZÖS GYŰJTEMÉNY mappát, ha közös szerverről, vagy közös számítógépes munkahelyről van szó. Ebben a mappában a munkacsoport által gyakran használt klipeket tárolják.

A hozzáadáshoz szükséges eljárást annyiszor ismételheti meg, ahányszor csak kívánja. Kattintson ehhez a FÁJL menü KLIPEK HOZZÁADÁSA A MÉDIATÁRHOZ parancsára, majd válassza az AUTOMATIKUSAN opciót. Az is előfordulhat, hogy más adatforrásból szeretné a képet a gyűjteményhez



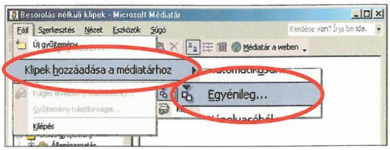
hozzáadni. Ha például egy szkennerről szeretne képet importálni, akkor kattintson a FÁJL menü KLIPEK HOZZÁADÁSA A MÉDIATÁRHOZ parancsára, majd válassza a KÉPOLVASÓBÓL VAGY FÉNYKÉPEZŐGÉPBŐL opciót.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

A Microsoft Médiatár manuális kezelése

Ha nem automatikusan kívánja a klipet a gyűjteményhez hozzáadni, akkor manuálisan is elvégezheti ezt a munkát. Példánkban három különböző eljárást mutatunk be.

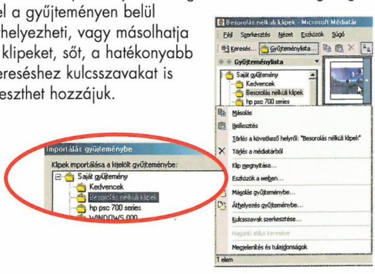
1 Indítsa el a MICROSOFT MÉDIATÁR segédprogramot. Kattintson a FÁJL menü KLIPEK HOZZÁADÁSA A MÉDIATÁRHOZ parancsára, majd válassza az EGYÉNILEG opciót.



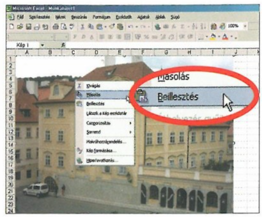
2 Keresse meg a képet, amelyiket hozzá szeretné adni a gyűjteményhez, és jelölje ki azt. Kattintson a HOZZÁADÁS gombra a közvetlen hozzáadáshoz, vagy a HOZZÁADÁS... gombra, ha valamilyen adott kategóriát szeretne kiválasztani.

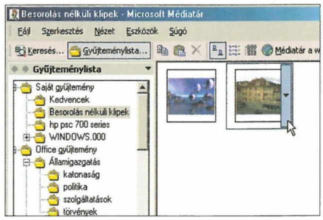


3 Megnyílik az IMPORTÁLÁS GYŰJTEMÉNYBE ablak, ahol jelölje ki a kiválasztott mappát. A beillesztés után, ha a jobb egérgombbal rákattint a képre, akkor különböző opciók nyílnak meg Ön előtt. Ezek segítségével a gyűjteményen belül áthelyezheti, vagy másolhatja a klipeket, sőt, a hatékonyabb kereséshez kulcsszavakat is illeszthet hozzájuk.

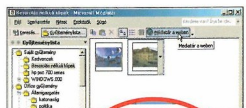


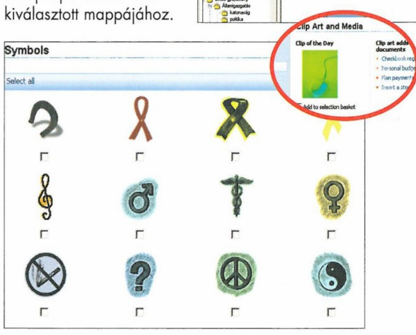
4 Bármelyik Office-programból is közvetlenül másolhat képet a médiatárba. Jelölje ki a képet valamelyik programban (például az Excelben). Válassza a KIVÁGÁS vagy a MÁSOLÁS parancsot, majd nyissa meg a kívánt gyűjteményt, és a SZERKESZTÉS menü BEILLESZTÉS parancsával adja hozzá a képet a gyűjteményhez.





5 Választhatja azt a megoldást is, hogy az Internetről egészíti ki gyűjteményét. Kattintson ehhez a MÉDIATÁR A WEBEN gombra, ekkor automatikusan elindul a böngésző programja, és a csatlakozás után megnyílik a Microsoft cég OFFICE ONLINE CLIP ART AND MEDIA honlapja. Itt megtekintheti a legújabb grafikákat, animációkat és egyéb médiákat, amiből szabadon választhat. A fájl letöltése után adja az új képet a médiatár kiválasztott mappájához.





Körlevelek nyomtatásának előkészítése

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 2

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Körlevelek létrehozása, borítékok és címkék nyomtatása a LEVELEK ÉS KÜLDEMÉNYEK parancsot használja. Itt megtalál mindent, ami akár egy, akár több száz levél elkészítéséhez szükséges.



Ha ugyanazt a levelet szeretné nagyszámú címzettnek elküldeni, akkor célszerű körlevelet létrehoznia. Miután az ESZKÖZÖK menü LEVELEK ÉS KÜLDEMÉNYEK, majd a KÖRLEVÉL VARÁZSLÓ parancsára kattintott, néhány fontos dolgot kell megtennie. Először el kell dönteni, hogy mit készít (levél, boríték, címke stb.), majd meg kell adnia az alapul szolgáló dokumentumot. Ezt követően ki kell választani a címzettek listáját (meglévőből, vagy azt létre kell hoznia). A következő lépésben meg kell írnia a levelet, majd be kell szúrnia a címjegyzékéből a mezőket. Végül egyesíteni kell az adatokat, és ki kell nyomtatni a leveleket. Mint ahogyan az elnevezés is mutatja, az egyesítés azt jelenti, hogy az adatforrás adatait összekapcsolja a fődokumentummal, és minden adatrekord számára létrehoz egy új levelet. Ha például 100 adatsor található az adatforrásában, akkor 100 levél fog elkészülni az egyesítés eredményeképpen. Láthatja, hogy a megfelelő eredmény eléréséhez jól elő kell mindent készítenie.

A dokumentum elkészítése

Mielőtt az egyesítést megkezdené, figyelembe kell vennie néhány apró, de fontos részletet. Először természetesen a levél formázását, valamint az egyes körlevélmezőket is. Nem ismeri fel a mezőket a program? Nyomja le az [Alt]+[F9] billentyűkombinációt, hogy megjelenítse a mezőket. Javítsa ki a hibákat. A levél esetében nagyon fontos a kivitel, amihez megfelelő módon kell alkalmaznia a formázási eszközöket. Természetesen a mezőket is lehet formázni. Ehhez jelölje ki az adott mezőt, majd válassza a FORMÁTUM menü BETŰTÍPUS parancsát, éppen úgy, mintha egyszerű szöveget szerkesztene. A NORMÁL nézetbe történő visszatéréshez ismét nyomja le az [Alt]+[F9] billentyűkombinációt. Ezt követően folytassa munkáját a körlevél megírásában. Ne felejtse el, hogy a varázsló arra is lehetőséget ad, hogy visszatérjen a korábban végrehajtott lépésekhez.



Az egyesítés megértése

Három fontos dolgot kell figyelembe venni ennél a tevékenységnél. Először is az üres sorok szerkesztését. Ez azokat a mezőket jelenti, amelyekhez nincsenek megfelelő adatok az adatforrásban. Választhat úgy is, hogy nem nyomtatja ki az üres sorokat. Ilyenkor az olvasó nem vesz észre semmit. Meghatározhatja azt is, hogy mely adatsorok legyenek egyesítve. Ez annál megbízhatóbban történik, minél gondosabban rendezte, válogatta előzőleg az adatforrást. Végül meghatározhatja azokat a lekérdezési opciókat, amelyek válogatják és szűrik az adatokat. Akkor kell és lehet alkalmazni ezeket az opciókat, ha pontosan, valamilyen kritérium szerint kívánja meghatározni a címzettek csoportját.

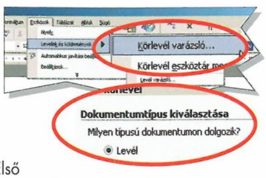
ISBN 2.8302.2258-X

ATLAS KIADÓ

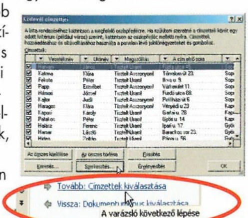
A körlevél varázsló alkalmazása

A következő gyakorlatban egy egyszerű körlevél megírásához a körlevél varázsló segítségét vesszük igénybe. A címzetteket egy már korábban elkészített adatbázisból vesszük, de címzetteket bizonyos kritériumok szerint szűrni fogjuk.

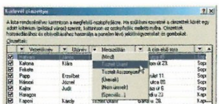
1 Az ESZKÖZÖK menüben válassza ki a LEVELEK ÉS KÜLDEMÉNYEK sort, majd a megjelenő menüben kattintson a KÖRLEVÉL VARÁZSLÓ parancsra. Ennek hatására elindul a varázsló, mégpedig a képernyő jobb oldalán megnyíló segédablakban. Első lépésben a dokumentum típusát kell kiválasztania.



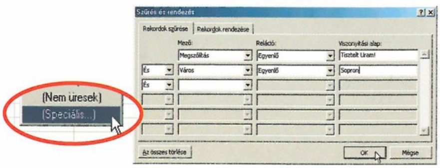
2 A második lépésben a címzetteket kell kiválasztani. Mivel mi egy már meglévő adatbázist használunk, gyorsabb lesz a körlevél elkészítése. Válasszon Ön is egyet a címjegyzékei közül. Ha a címjegyzék nem felel meg teljesen elképzeléseinek, akkor a SZERKESZTÉS gombra kattintás után végezze el a módosításokat.



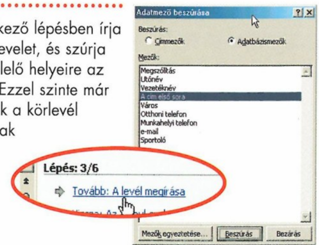
3 A címzettek szűrésére két lehetőséget is kínál a program. Az első, hogy a mezőmegnevezések melletti lefelé mutató nyílra kattint, és lenyíló menüből kiválasztja azt a sort, amit a levélben alkalmazni kíván. Mi a leveleinket férfiaknak kívánjuk írni, ezért a TISZTELT URAM! MEGSZÓLÍTÁS-t választottuk.



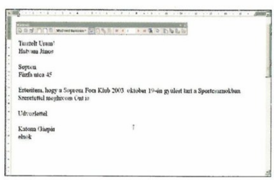
4 A szűrés másik módjának kiválasztásához kattintson a (SPECIÁLIS...) opcióra. Megnyílik a SZŰRÉS ÉS RENDEZÉS párbeszédablak, ahol a MEZŐ, a RELÁCIÓ és a VISZONYÍTÁSI ALAP segítségével állítsa be úgy a paramétereket, hogy a végén csak azok maradjanak, akiknek a levelet el akarja küldeni.



5 A következő lépésben írja meg a levelet, és szúrja be a levél megfelelő helyeire az adatmezőket is. Ezzel szinte már a végére is értünk a körlevél írásának, már csak a dokumentum egyesítése és kinyomtatása maradt hátra.

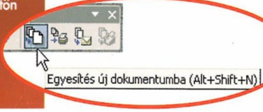


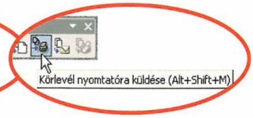
6 A KÖRLEVÉL kész, de azért még egyszer ellenőrizzen le mindent. Ehhez akár meg is jelenítheti a KÖRLEVÉL eszköztárat. A KÖVETKEZŐ REKORD gomb segítségével egyenként is megtekintheti a leveleket a kinyomtatás előtt.



GYORSABBAN

Nincs szüksége az egyesítés lekérdezési feltételeire, és rögtön eredményt szeretne elérni? Ebben az esetben egyszerűen kattintson az EGYESÍTÉS ÚJ DOKUMENTUMBA gombra. Sőt, még gyorsabban célhoz ér, ha a KÖRLEVÉL NYOMTATÓRA KÜLDÉSE gombra kattint. A nyomtató azonnal kinyomtatja körleveleket, amiket már csak borítékba kell tenni.





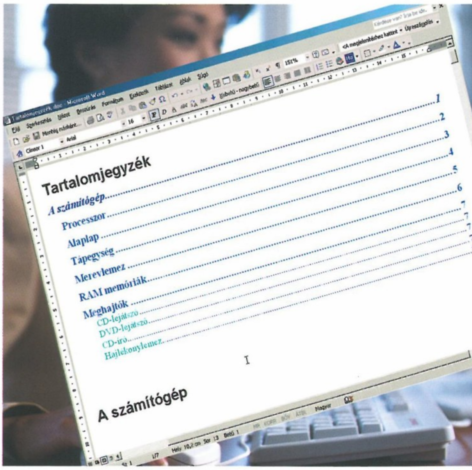
NEHÉZSÉGI FOKOZAT 2

A tartalomjegyzék formázása

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

A tartalomjegyzékek formázása nem csak egy egyszerű műveletet jelent, amelynél elegendő például a betűszínt megváltoztatni. Valójában stílusokat kell alkalmazni ahhoz, hogy egy tartalomjegyzék formázását meg lehessen változtatni.

Milyen művet, vagy műszaki kézikönyvet lehetne tartalomjegyzék nélkül kiadni? Talán csak azt, amely néhány oldalból áll. Egyébként a tartalomjegyzék az, amely lehetővé teszi az olvasó számára, hogy tájékozódni tudjon a műben, és gyorsan megtalálja azokat a fejezeteket, amelyek érdeklik. Ha tartalomjegyzéket fűz munkájához, akkor gyorsan észreveszi, hogy annak megjelenési formája nem feltétlenül felel meg ízlésének. A Word szövegszerkesztő előre meghatározott stílusokat használ, de lehetőséget kínál arra is, hogy gyorsan megváltoztassa azok formázását. A Word ugyanis mezőket szúr be a tartalomjegyzék készítéséhez. A mezők különleges zónákat képeznek a Word programban, amelyek automatizált kezelést tesznek lehetővé. Ezeket azonban nem lehet közvetlenül formázni, úgy mint az egyszerű szövegeket.



A hátsó ajtón keresztül

Az informatika egyik szólás-mondása szerint, ha valami nem oldható meg közvetlenül, egyenes úton, akkor a hátsó ajtón kell bemenni. A tartalomjegyzék formázásához ugyancsak kerülőutat kell keresnie. Mivel automatizált mezőkről van szó, abból lehet kiindulni, hogy azok formázása valamilyen stíluson alapszik. Valójában a BESZÚRÁS menüből a HIVATKOZÁS soron keresztül elérhető TÁRGYMUTATÓ ÉS TARTALOMJEGYZÉK párbeszédablak TARTALOMJEGYZÉK párbeszédlapján választhat ki egy modellt a formátumok listájából. Ha van formázás, akkor biztos lehet abban, hogy stílus is van, amelyik meghatározza ezeket a tulajdonságokat. Ezzel már meg is van a megoldás: a tartalomjegyzék módosításához a megfelelő stílust kell módosítani.

A tárgymutató-stílus

Kattintson a FORMÁTUM menüre, és válassza a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS parancsot. A stílusok listája dokumentumfajtánként igazán gazdag lehet, itt találja a TÁRGYMUTATÓ 1, TÁRGYMUTATÓ 2, stb. elnevezésű stílusokat. Ezek felelősek a tartalomjegyzék formázásáért. Elegendő tehát ezeket megváltoztatni ahhoz, hogy egyénileg alakíthassa ki táblázatát, és így bemutatója személyesebb hatást keltsen. A tartalomjegyzék stílusa elsősorban a szövegbehúzást, tehát a szöveg soron belüli helyzetét határozza meg. Ugyanígy módosíthatja azonban a szöveg betűstílusát, a betűszínt, sőt kénye-kedve szerint határozhatja meg a szöveg többi jellemzőjét is.

ÉRDEMES TUDNI

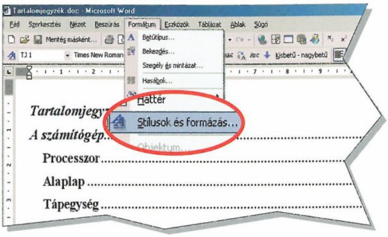
Mit, mire lehet használni?
Vigyázat: ne cserélje fel a tartalomjegyzék-stílust a cím-stílussal! Mindkettő hierarchikusan működik ugyanis, és a folyószámozás tesz különbséget közöttük. A címstílusok a dokumentum címének formázását határozzák meg, viszont a tartalomjegyzék-stílusok csak a tartalomjegyzékben határozzák meg a szöveg formázását.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

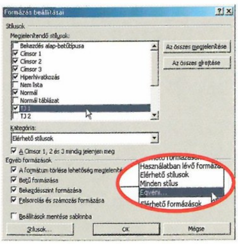
A tartalomjegyzék formázásának egyéni kialakítása

A következő példában egy normál tartalomjegyzék-stílust módosítunk más formátumúra. A példához egy számítógépes kézikönyv tartalomjegyzékét használjuk.

1 Tartalomjegyzékét már beszúrta a dokumentumba, de nem túl elégedett annak kivitelével. A módosítás megkezdéséhez kattintson a FORMÁTUM menü STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS parancsára, hogy egyéni tartalomjegyzék-stílust alakíthasson ki.



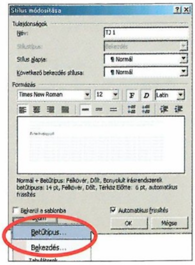
2 A képernyő jobb oldalán megnyíló STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS segédablak alsó részén, a MEGJELENÍTÉS mezőben találja az EGYÉNI opciót. Kattintson rá. Megnyílik a FORMÁZÁS BEÁLLÍTÁSAI párbeszédablak. A megjelenítendő stílusok mezőben keresse meg a TJ 1-t (ez a tartalomjegyzéknek a rövidítése), majd kattintson a STÍLUSOK gombra az ablak bal alsó sarkában.



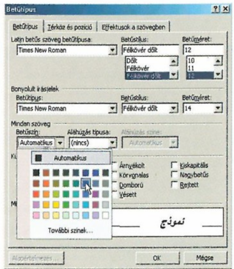
3 Megnyílik a különböző stílusokhoz (köztük a tartalomjegyzékhez is) tartozó adatokat mutató STÍLUS ablak. Itt láthatja, hogy milyen a jelenlegi formázás. Kattintson a MÓDOSÍTÁS gombra, hogy megváltoztathassa a beállításokat.



4 Ekkor megnyílik a STÍLUS MÓDOSÍTÁSA párbeszédablak. A sok beállítási lehetőség közül most válassza a FORMÁTUM gombra kattintva legördülő menüből a BETŰTÍPUS parancsot.



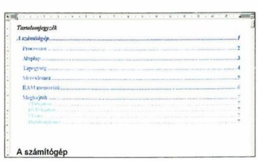
5 Megnyílik a már nagyon jól ismert BETŰTÍPUS párbeszédablak. Válasszon más betűparamétereket, mindenekelőtt más színt, és ha végzett, akkor kattintson az OK gombra.



6 A STÍLUS párbeszédablakban most az újonnan beállított paramétereket látja viszont. A fentiek szerint módosítsa le a TJ 2, és TJ 3 beállításait is (talán Ön sem használ három szintnél többet tartalmazó tartalomjegyzéket). Ha mindennel végzett, akkor kattintson az ALKALMAZ gombra, ekkor a tartalomjegyzéke azonnal átveszi a módosításokat.



7 A tartalomjegyzék kivitele most már teljesen az Ön igényeinek megfelelő. Láthatja, hogy milyen egyszerű a Word program alapbeállításainak egyénivé tétele.



Rajzobjektumok csoportba foglalása, és szétbontása

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

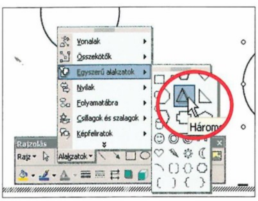
Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Ha több objektumból álló, összetett rajzot szeretne készíteni, akkor erre a Word szövegszerkesztő CSOPORTOSÍTÁS funkciója a legmegfelelőbb.

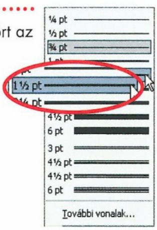
1 Kattintson a RAJZOLÁS eszköztár ELLIPSZIS gombjára. Rajzoljon egy pontos kört úgy, hogy közben lenyomva tartja a [Shift] billentyűt. A [Ctrl]+[C] billentyűkombináció segítségével készítsen másolatot erről az objektumról, majd ezt a másolatot a [Ctrl]+[V] billentyűkombináció működtetésével szúrja be kétszer a dokumentumba. Ismételje meg ezt a lépést a szemek megrajzolásához is.



2 Kattintson az ALAKZATOK gombra, és az EGYSZERŰ ALAKZATOK menüben válassza a HÁROMSZÖG alakzatot. Rajzolja meg, és helyezze a háromszöget a felső kör fölé.



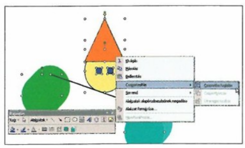
3 Kösse össze a két alsó kört az eszköztár VONAL eszközének segítségével, majd kattintson a VONALTÍPUS gombra, és válassza a 1 1/2 pont vonalvastagságot.



4 Rendeljen saját színt mindegyik alakzathoz oly módon, hogy a KITÖLTŐSZÍN gombra kattint. 3D effektust, vagy árnyékot is rendelhet az alakzatokhoz, ha a RAJZOLÁS eszköztár megfelelő gombjaira kattint.



5 A különböző objektumok csoportba foglalásához először mindegyiket ki kell jelölnie. Tartsa ehhez lenyomva a [Shift] billentyűt, és a bal egérgombbal egymás után kattintson az alakzatokra. Ezután a jobb egérgombbal kattintson az objektumcsoportra, és az előugró szöveges menüben mutasson a CSOPORTOSÍTÁS sorra, majd az újabb menüben válassza a CSOPORTBA FOGLALÁS parancsot.

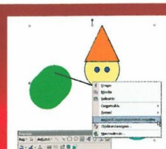


6 Most a képhez fűzzön még feliratot is. Kattintson a RAJZOLÁS eszköztár SZÖVEGDOBOZ gombjára. Az egér segítségével rajzoljon egy tetszőleges méretű szövegdobozt, majd írja be, és formázza meg a kívánt szöveget.



TIPP

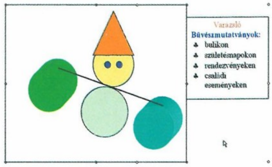
Annak érdekében, hogy gyorsabban megrajzolhasson több – ugyanolyan stílusú – alakzatot, alapértelmezésként határozhatja meg a stílus jellemzőit. Kattintson a jobb egérgombbal egy kijelölt alakzatra, és az előugró szöveges menüben válassza az ALAKZATOK ALAPÉRTELMEZÉSÉNEK MEGADÁSA parancsot. Válassza például a 1 1/2 pont vastagságú. Az újonnan rajzolt alakzatok ugyanezzel a vonalvastagsággal fognak rendelkezni.



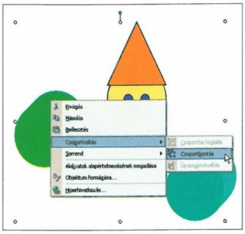
ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

A csoportosítás megszüntetése és a kép továbbszerkesztése

Semmi gond, ha valami nem tetszik Önnek az imént szerkesztett képen. A CSOPORTBONTÁS parancs lehetővé teszi ugyanis, hogy ismét egyenként szerkeszthesse a képet alkotó rajzobjektumokat.



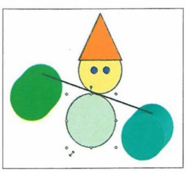
1 Nyissa meg, és jelölje ki az előző gyakorlat során készített képet. Ezt követően kattintson a jobb egérgombbal a képre, és az előugró szöveges menüben mutasson a CSOPORTOSÍTÁS parancsra, majd válassza a CSOPORTBONTÁS parancsot.



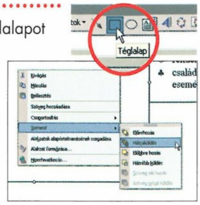
2 Rajzoljon egy újabb kört. Jelölje ki ehhez a sárga kört, majd kattintson a SZERKESZTÉS menü MÁSOLÁS, ezt követően pedig a BEILLESZTÉS parancsára. Rendeljen az új körhöz egy másik kitöltőszínt.



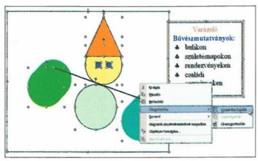
3 Az objektumokat a méretező pontok (ezeket húzópontnak is nevezik) segítségével finoman a szükséges méretre igazíthatja. Ha vonal módosítása közben lenyomva tartja a [Shift] billentyűt, akkor nem változik meg az adott irányszöge.



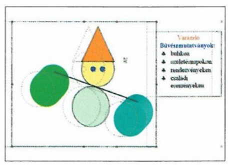
4 Rajzoljon egy téglalapot a TÉGLALAP rajzeszközzel. Helyezze a téglalapot a kép hátterébe oly módon, hogy a jobb egérgombbal rákattint, majd az előugró szöveges menüben a SORREND parancsra mutat, a megjelenő almenüben pedig a HÁTRAKÜLDÉS parancsot választja. Ezután a méretező pontok segítségével állítsa be a téglalap kívánt méretét.



5 Ha már tetszik Önnek a módosított kép, akkor akkor ismét csoportba foglalhatja az egyes objektumokat. A [Shift] billentyűt lenyomva tartva jelölje ki az összes objektumot, a jobb egérgombbal pedig kattintson az objektumcsoportra. Az előugró szöveges menüben mutasson a CSOPORTOSÍTÁS parancsra, majd válassza a CSOPORTBA FOGLALÁS parancsot. Az objektum ettől kezdve egy egészként viselkedik.



6 Próbálja ki a csoportba foglalt objektumok mozgatását. Kattintson a képre, és húzza el valamilyen irányba. A szaggatott vonal jelzi, hogy minden objektum együtt mozdul.



Keretek alkalmazása weboldalakon

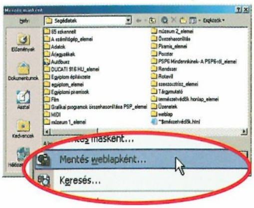
NEHÉZSÉGI FOKOZAT **2**

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

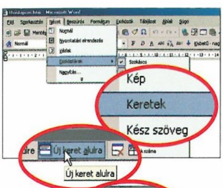
A keretek nagyon hasznos megoldást jelentenek az weboldalak kialakítása során. Mivel a keretek létrehozása nem tartozik a legegyszerűbb feladatok közé, minden esetben hasznos segítségnek bizonyul a KERETEK eszköztár.

A keretek abban segítenek, hogy különböző – egymástól független – részekre oszthassa fel a készítendő weblapot. Így épül fel az Interneten látható legtöbb weblap, még akkor is, ha Ön nem látja a kereteket. A Word is rendelkezik a keretek készítésére és szerkesztésére alkalmas funkcióval. Minden egyes keret saját nevet visel, és az összes keretet magában foglaló főoldalt, keretet tartalmazó lapnak, röviden keretlapnak nevezzük.

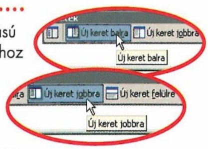
1 Nyisson meg egy üres dokumentumot a Word szövegszerkesztőben, és mentse is el rögtön HTML-lapként. Válassza ehhez a FÁJL menü MENTÉS WEBLAPKÉNT parancsát. Adjon nevet a weblapnak, amely további munkájának alapját képezi.



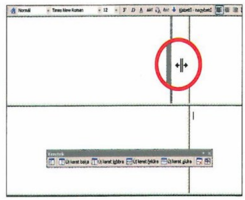
2 Kattintson a NÉZET menüre, mutasson az ESZKÖZTÁRAK sorra, majd az előugró palettán válassza a KERETEK parancsot. Annak érdekében, hogy három keretre oszthassa fel weblapját, kattintson egyszer a KERETEK eszköztár ÚJ KERET FELÜLRE, majd egyszer az ÚJ KERET ALULRA gombjára.



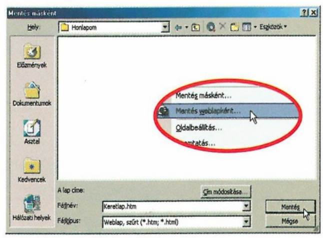
3 A vízszintes tájolású keretek felosztásához vigye a kurzort a keretbe, és kattintson az ÚJ KERET BALRA, vagy az ÚJ KERET JOBBRA gombra. Ily módon hozzon létre olyan keretrendszert, amilyet csak akar.



4 Az egyes keretek méretét oly módon határozhatja meg, hogy a keretek közötti választóvonalra kattint, majd lenyomott egérgombbal elhúzza azt. Ezzel a módszerrel véglegesítheti az összes keret méretét.



5 Most már biztonságba kell helyeznie munkáját. Ismét weblapként mentse el a kereteket tartalmazó lapot.



6 Ezt követően megkezdheti szövegek és képek behelyezését az egyes keretekbe. Képet úgy tud beilleszteni, hogy a BESZÚRÁS menü KÉP parancsára kattint, majd a FÁJLBÓL opciót választja.



ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

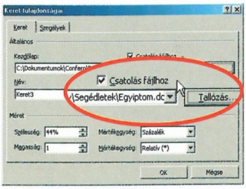
A keret tulajdonságainak módosítása

Gyakorlatunknak ebben a részében megtudja, hogyan határozhatja meg pontosan az egyes keretek tulajdonságait. Munkánkat végül az Internet Explorer programban megjelenített nézettel fejezzük be.

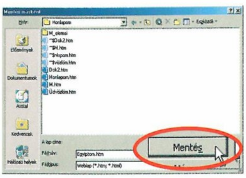
1 A keretek utalhatnak egy másik .doc vagy .html formátumú Word dokumentumra is. Ehhez vigye a kurzort az egyik keret területére, és kattintson a KERETEK eszköztár KERET TULAJDONSÁGAI gombjára.



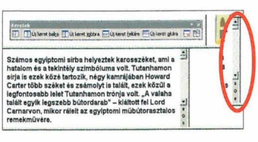
2 Kattintson a megnyíló KERET TULAJDONSÁGAI párbeszédablakban a KERET fülre. Ha nem ír be szöveget ebbe a keretbe, hanem inkább egy meglévő dokumentumra szeretne hivatkozni, akkor kattintson a TALLÓZÁS gombra, és válassza ki a kívánt dokumentumot. Ezután aktiválja a CSATOLÁS FÁJLHOZ jelölőnégyzetet, adjon nevet a keretnek, majd kattintson az OK gombra.



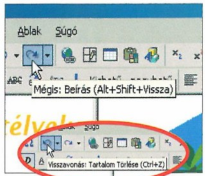
3 A Word azonnal felszólítja, hogy újból mentse el dokumentumát, mivel az a keretet tartalmazó oldalának alkotórészét képezi a továbbiakban. Válassza ismét a WEBLAP fájltípust és kattintson a MENTÉS gombra.



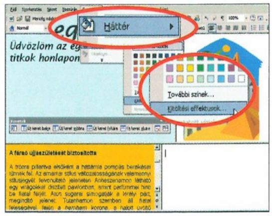
4 A Word dokumentum szövege most megjelenik a keretben. Ha a szöveg túl hosszú, akkor automatikusan gördítősáv is megjelenik a keret szélén.



5 Mivel minden keret független a többitől, a VISSZAVONÁS, illetve a MÉGIS parancsok mindig csak az aktív keretre vonatkoznak. Ez a szerkesztési tulajdonság néha nagyon hasznosnak bizonyul.



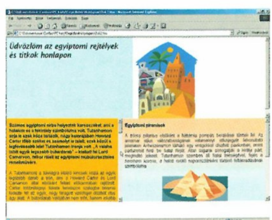
6 A keretekhez különböző háttérszíneket választhat. Kattintson a FORMÁTUM menü HÁTTÉR parancsára, Válassza ki a megfelelő színt az előugró színpalettában, vagy kattintson a paletta KITÖLTÉSI EFFEKTUSOK gombjára, hogy válogathasson a számos meglévő átmenet, anyagminta és mintázat között.



7 Még távolítsa el a keretek határoló vonalait. Kattintson ehhez a KERET TULAJDONSÁGAI gombra, majd a megnyíló párbeszédlapon a SZEGÉLYEK fülre. A SZEGÉLYEK párbeszédlapon aktiválja a NINCS SZEGÉLY jelölőnégyzetet, majd kattintson az OK gombra.



8 Zárja be a Word szövegszerkesztőt, és nyissa meg az előbb létrehozott keretes dokumentumát az Internet Explorer böngészőprogram segítségével.



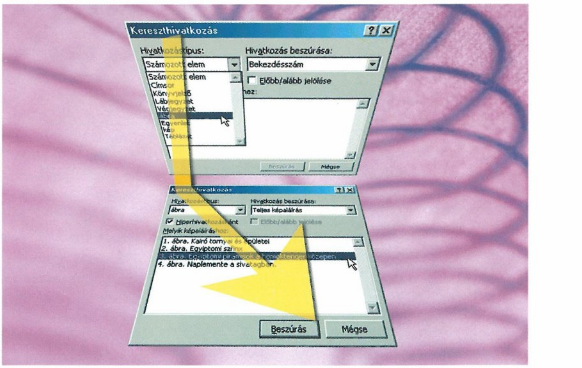
Képaláírások és kereszthivatkozások összekapcsolása

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 2

Terjedelmes dokumentumok készítése során gyakran kell képaláírásokat létrehozni. A műszaki dokumentumok formázása rendszerint nem egyszerű feladat, és az ábrák nem mindig ott helyezkednek el, ahol a hozzájuk tartozó magyarázat.

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Amikor valamilyen műszaki dokumentum formázását végzi, bizonyára örömmel állapítja meg, hogy az ábrák, rajzok és más grafikai elemek helyesen jelennek meg a dokumentumban. Akkor léphetnek fel nehézségek, ha közvetlen kapcsolatba szeretné hozni az egyes ábrákat és a hozzájuk tartozó szöveget. Ezért szerkesztik úgy a dokumentumokat, hogy egy összefoglaló – képaláírásként szolgáló – címsort helyeznek el a rajz vagy az ábra alatt. A Word egy kicsit másképpen fogalmazza meg a képaláírás elvét. Itt olyan jelölésről van szó, amelynek célja nem is annyira az ábra vagy a rajz tartalmának megmagyarázása (ez a magyarázó szöveg feladata), hanem inkább az ábra címének, számának megjelenítése, esetleg a tartalomra utaló rövid szöveg közlése.



Ezer és egy felirat

A Word szövegszerkesztőben különböző módszerekkel lehet képaláírásokat létrehozni. A legegyszerűbb módszer az, amikor a kurzort az ábra fölé vagy alá viszi, majd – annak érdekében, hogy ide feliratot, illetve képaláírást helyezzen el – a BESZÚRÁS menü KÉPALÁÍRÁS parancsát választja. Az eljárás célja az, hogy meghatározza az ábra helyét. A képfeliratot, illetve képaláírást – mint olyant – ily módon egy ábrajegyzékbe veszi fel, amelyik a tartalomjegyzék kistestvérének is tekinthető azzal a különbséggel, hogy csak az ábrák azonosítóit tartalmazza. A képaláírások képekre, rajzokra vagy fotókra is – tehát bármilyen vizuális elemre – utalhatnak. Műszaki dokumentumok készítésekor a RAJZ eszköztár ALAKZATOK gombjára kattintva választhatja ki a megfelelő képaláírás-típust. Még ha különböző típusú elemekről van is szó, a módszer mindig ugyanaz: az elem képaláírás kereteként alkalmazható.

Elveszett feliratok, képaláírások megtalálása

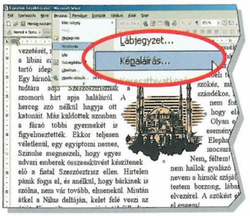
Mint már említettük, összetett formázások esetében a kép és a hozzá tartozó magyarázat összekapcsolása jelenti a legnagyobb nehézséget. Vegyen például egy kézikönyvet. Hogy megtudja, adott esetben hogyan kell eljárnia, követendő magyarázatokat és utasításokat talál a könyvben, de az adott szöveget illusztráló képek nem feltétlenül azon az oldalon találhatók, ahol maga a szöveg. Az ilyen problémák kiküszöbölésére alkalmazhatja a kereszthivatkozásokat, amelyek felismerik a képfeliratok, illetve képaláírások jelenlétét. Ezzel a módszerrel hivatkozást illeszthet egy magyarázatba, amelyik valamilyen ábrára vonatkozik. Ez például így nézhet ki: lásd a 2. ábrát, „A gép teljesítménydiagramja", 327. oldal. Az olvasó ebből rögtön megérti, hogy a 327. oldalon található, „A gép teljesítménydiagramja" című, 2. számú ábra. Tehát egy hivatkozás elvezeti az olvasót arra a dokumentumhelyre, ahol a kapcsolódó magyarázat található. A képfeliratra, képaláírásra történő hivatkozással megoldhatja azokat a layoutproblémákat is, amelyeken más módon nem képes úrrá lenni a dokumentum formázása közben.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

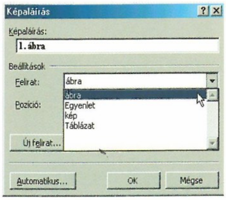
Képfeliratra, képaláírásra való kereszthivatkozás létrehozása

Következő példánkban az oldallayout nem teszi lehetővé a szövegnek a hozzá tartozó ábrával együtt történő megjelenítését. Ezért szúrunk a magyarázó szövegbe egy – az ábra képaláírására, és a képre utaló – hivatkozást.

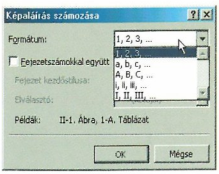
1 Jelölje ki a képet, majd kattintson a BESZÚRÁS menü HIVATKOZÁS sorában megjelenő parancsjegyzékben a KÉPALÁÍRÁS-ra. Ekkor megnyílik a KÉPALÁÍRÁS elnevezésű párbeszédablak.



2 Válassza a BEÁLLÍTÁSOK mezőben a FELIRAT lista ÁBRA tételét. Ekkor az 1. ÁBRA felirat jelenik meg a KÉPALÁÍRÁS mezőben. Ezt követően adjon meg egy rövid leírást az ábrához.



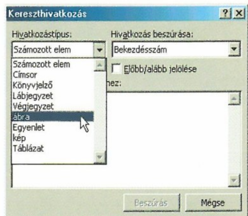
3 A képszámozás beállítása érdekében kattintson a SZÁMOZÁS gombra. A megnyíló KÉPALÁÍRÁS SZÁMOZÁSA párbeszédablak FORMÁTUM listájából válasszon ki egyet a különböző számozási stílusok közül. Erősítse meg választását az OK gombbal.



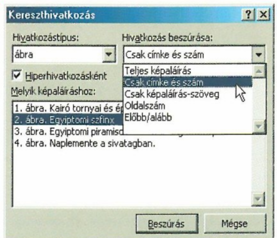
4 Ismételje meg az 1. és 2. lépést dokumentuma összes ábrájára vonatkozóan, majd kattintson az OK gombra. A képaláírások az ábra számával és a rövid leírással együtt jelennek meg az ábrák alatt. Vigye a kurzort arra helyre, ahol a képre és annak leírására vonatkozó hivatkozást szeretné beszúrni, majd kattintson a BESZÚRÁS menü Hivatkozás és KERESZTHIVATKOZÁS parancsaira.



5 Megnyílik a KERESZTHIVATKOZÁS párbeszédablak. A HIVATKOZÁSTÍPUS mezőben válassza az ÁBRA típust.



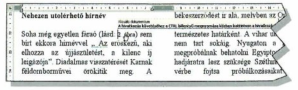
6 Határozza meg a HIVATKOZÁS BESZÚRÁSA mezőben, hogy milyen elemet kíván hivatkozásként megjeleníteni. Ennek során ne felejtse el, hogy a kiválasztott hivatkozásnak a megfelelő ábrához kell vezetnie az olvasót.



7 A dokumentum ábráinak listája a párbeszédablak MELYIK KÉPALÁÍRÁSHOZ elnevezésű mezőjében jelenik meg. Válassza ki az egyiket, majd kattintson a BESZÚRÁS gombra.



8 Tegyen a hivatkozásmező elé egy zárójelet, és írja be a „Lásd:" megjegyzést, majd zárja be a zárójelet. Amikor megtekinti a dokumentumot a képernyőn, és az egérmutatót a hivatkozásra viszi, az kéz alakúra változik, és jelzi, hogy egy hivatkozás van mögötte. Egy kattintás és máris a megfelelő képre ugrik a program!



NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

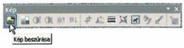
A Kép eszköztár alkalmazása

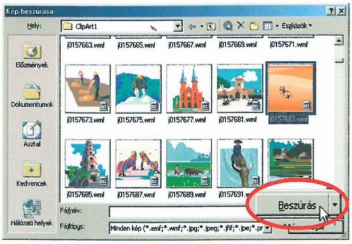
Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

A KÉP eszköztár megmutatja, mennyire alkalmas a Word képek szerkesztésére, feldolgozására.

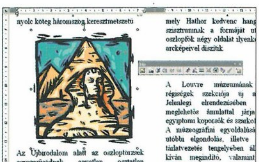
Képek beszúrása Word-dokumentumba igazán egyszerű feladat, és lehetővé teszi szövegek szebbé, vizuálisan szemléletesebbé tételét. A képek beszúrása azonban gyakran nem várt következményekkel jár: a kép lehet túl nagy, rosszul elhelyezett, túl világos vagy túl sötét, gyakran csak ugrásszerűen mozgatható. Egy szó, mint száz, számos apró részletre kell odafigyelni. Ezért építették be a Word szövegszerkesztőbe a KÉP eszköztárat (NÉZET > ESZKÖZTÁRAK > KÉP), amelyik minden, a képfeldolgozáshoz alapvetően szükséges eszközt tartalmaz. Példánkban először képet szúrunk a dokumentumba, majd pedig retusáljuk, javítjuk a beszúrt képet.

1 Kattintson a dokumentumban arra a helyre, ahová be szeretné szúrni a képet. Ezt követően kattintson a KÉP eszköztár KÉP BESZÚRÁSA gombjára, majd a megnyíló párbeszédablakban válassza ki a kívánt képfájlt. Erősítse meg választását azzal, hogy a BESZÚRÁS gombra kattint.

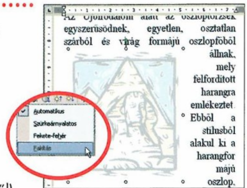




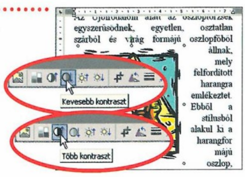
2 Gyakori eset, hogy a beszúrt kép túl nagy. A kép méretének módosításához vigye az egérmutatót a kép szélén és sarkain látható méretező pontok (húzópontok) valamelyikére, és lenyomott egérgombbal húzza a képet a kívánt méretre. Amíg lenyomva tartja az egérgombot, szaggatott vonal jelzi a kép új méretét.



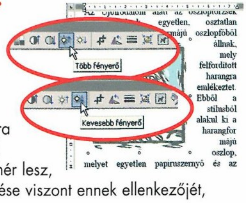
3 A SZÍN gomb az alábbi képmegjelenítési módokat teszi lehetővé: AUTOMATIKUS (ekkor megmaradnak a beszúrt kép eredeti színei), SZÜRKEÁRNYALATOS (szürkeárnyalatú képet hoz létre a színesből), FEKETE-FEHÉR (fekete-fehér képpé alakítja a színeset), illetve FAKÍTÁS (világossá, mintegy vízjellé alakítja a képet).



4 Az eszköztárban következő két gomb a kontraszt megváltoztatását teszi lehetővé (TÖBB KONTRASZT és KEVESEBB KONTRASZT). E funkciók visszafogott alkalmazásával elérheti, hogy a színek egymáshoz viszonyítva jobban kiemelkedjenek, a túlzott alkalmazást azonban kerülje.



5 A két – napot ábrázoló – gomb (TÖBB FÉNYERŐ és KEVESEBB FÉNYERŐ) segítségével a fényerőt szabályozhatja. Ha túl nagyra állítja a fényerőt, képe túl világos, szinte teljesen fehér lesz, a fényerő túlzott csökkentése viszont ennek ellenkezőjét, túl sötét képet eredményez.



ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

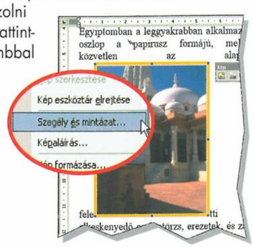
Képek további feldolgozása

A KÉP eszköztár jobb oldalán található gombok inkább fényképek retusálására szolgálnak. Mindig a szöveg és a kép harmonikus kapcsolatára kell törekednie, hogy szebbé tegye dokumentuma megjelenését.

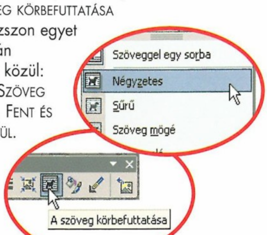
1 Ha csak a kép egy részét szeretné dokumentumában megjeleníteni, akkor a LEVÁGÁS parancsot használja. Ezzel a kivágó-szerszámmal úgy vághatja körül a képet, hogy annak arányai nem változnak meg. Lehetőleg valamelyik sarokpontból kezdje a kép körülvágását.



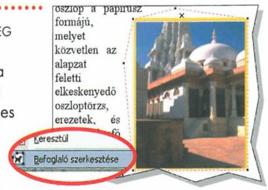
2 A VONALTÍPUS parancs nem működik, mivel hagyományos képfájlról van szó. Csak akkor módosítható a vonalak típusa, ha a Word számára megfelelő formátumú képet alkalmaz. Ha ennek ellenére keretet szeretne rajzolni a kép köré, akkor kattintson a jobb egérgombbal a képre, majd az előugró menüben válassza a SZEGÉLY ÉS MINTÁZAT parancsot.



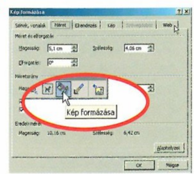
3 Most már itt az ideje, hogy gondoskodjunk a szöveg és a kép összekapcsolásáról is. Kattintson A SZÖVEG KÖRBEFUTTATÁSA gombra, és válasszon egyet az előugró palettán megjelenő opciók közül: NÉGYZETES, SŰRŰ, SZÖVEG MÖGÉ, SZÖVEG ELÉ, FENT ÉS LENT, vagy KERESZTÜL.



4 Szintén A SZÖVEG KÖRBEFUTTATÁSA funkció palettáján találja a BEFOGLALÓ SZERKESZTÉSE opciót. Ezzel a különleges funkcióval a szöveg körülfuttatásának legpontosabb kontúrját határozhatja meg. Kattintson a piros szaggatott vonal tetszőleges pontjára, majd lenyomott egérgombbal húzza, vagy tolja a szaggatott vonalat a képen belülre, illetve kívülre. A szöveg automatikusan körbefutja az újonnan kialakított formát, feltételezve, hogy előzőleg a SŰRŰ, vagy a KERESZTÜL opciót választotta.



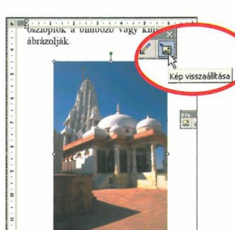
5 A következő – KÉP FORMÁZÁSA nevet viselő – gomb egyetlen párbeszédablakban egyesíti az összes eddig kipróbált formázási parancsot. Ha az Internetre szánt dokumentumról van szó, akkor a KÉP FORMÁZÁSA párbeszédablak WEB párbeszédlapján helyettesítő szöveget is beírhat, amely a dokumentum letöltése alatt lát a böngésző a képernyőn.



6 Annak érdekében, hogy egy színt áttetszővé tegyen a képen, kattintson az ÁTTETSZŐ SZÍN MEGADÁSA gombra, majd vigye a mutatót a kép egyik – eltüntetni kívánt – színére. Mi például eltüntettük az ég kékjének egy részét.



7 Ha végül úgy dönt, hogy az eddigi módosításokkal a kép nem lett szebb, sőt, inkább veszített értékéből, akkor sincs semmi baj. Minden módosítást visszavonhat egy egérkattintással. Ez a varázsgomb a KÉP VISSZAÁLLÍTÁSA.



Word mező beszúrása

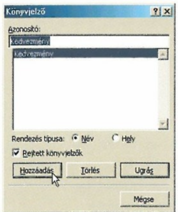
NEHÉZSÉGI FOKOZAT 2

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

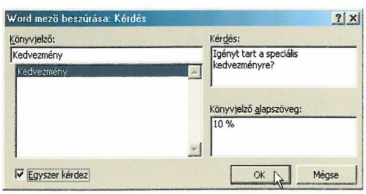
A körlevelek készítése és nyomtatása nemegyszer igen bonyolult eljárás, hiszen ez a szolgáltatás számos funkciót rejt magában. A Word mező beszúrása funkció például tartalmaz minden – az összetett reklámküldemények megalkotásához szükséges – eszközt.

Bizonyára tudja, hogy a körlevél szolgáltatás funkciói segítik Önt abban is, hogy a levél tartalmát bizonyos feltételekhez – például a címzettek postai irányítószámához, neméhez, lakhelyéhez stb. – kösse. Ez azt jelenti, hogy egy dokumentum (körlevél) létrehozásával sok különböző tartalmú levelet állíthat elő. Ezt a feladatot KÖRLEVÉL eszköztár WORD MEZŐ BESZÚRÁSA nevű gomb segítségével végezheti el (egyébként ezt az eszközt feltételmezőnek is hívják). A körlevél megírására két lehetősége van: vagy segítségül veszi a Körlevél varázslót (ESZKÖZÖK > LEVELEK ÉS KÜLDEMÉNYEK >KÖRLEVÉL VARÁZSLÓ), vagy aktiválja a körlevél írásához kapcsolódó parancsgombokat tartalmazó KÖRLEVÉL eszköztárat (NÉZET > ESZKÖZTÁRAK > KÖRLEVÉL). Írja meg a levél szövegét, kapcsoljon hozzá címzett adatbázist, szúrja be a címzési és megszólítási mezőket, majd a WORD MEZŐ BESZÚRÁSA gomb segítségével, a különféle feltételeknek és kritériumoknak megfelelő (vagy éppen meg nem felelő) címzési adatoktól függően, hozzon létre különféle tartalmú leveleket.

1 A WORD MEZŐ BESZÚRÁSA gomb első lehetősége a KÉRDÉS, egy szövegmezőt nyit meg. Egy nagybetűkkel írt szó beszúrásával jelölje meg a levélben azt a helyet, ahol majd a válasznak meg kell jelennie. Jelölje ki ezt a szót, és a BESZÚRÁS menü KÖNYVJELZŐ parancsával megnyitott párbeszédablakban lássa el azonosítóval. Gépeljen be, egy nevet az AZONOSÍTÓ mezőbe, majd kattintson a HOZZÁADÁS gombra.



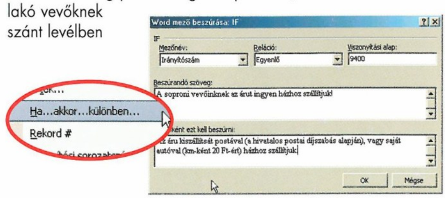
2 Kattintson most a WORD MEZŐ BESZÚRÁSA gombra, és az előugró szöveges menüben válassza a KÉRDÉS opciót. A KÖNYVJELZŐ mezőben kattintson az előző pontban megjelölt szóra. A KÉRDÉS mezőbe gépelje be azt a szöveget, amelyiknek az adatforrással történő egyesítéskor az adatbevitelre kell Önt felkérnie; a válasz szövegét a KÖNYVJELZŐ ALAPSZÖVEG mezőbe gépelje be. Ha szeretné megakadályozni, hogy az adatbevitelre történő felkérés minden új adatrekord-hozzárendelés esetén megjelenjen, akkor aktiválja az EGYSZER KÉRDEZ jelölőnégyzetet. Kattintson az OK gombra a beállítások jóváhagyásához.



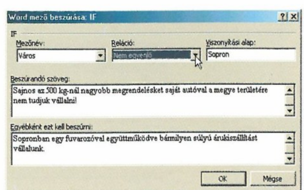
3 Az ÉRTÉK mező pontosan úgy működik, mint a KÉRDÉS mező, viszont nem igényel könyvjelzőt, ami kissé egyszerűbbé teszi alkalmazását.



4 A HA...AKKOR...KÜLÖNBEN feltételmező lehetővé teszi, hogy valamelyik cím-adatmező tartalmától függő szöveget illesszen levelébe. Példánkban különböző szöveg jelenik meg a Sopronban, és a máshol lakó vevőknek szánt levélben



5 A HA...AKKOR...KÜLÖNBEN feltételmezővel különböző feltételeket adhat meg a körlevél létrehozása közben. Mi elsősorban a Sopronon kívüli vevők figyelmét szeretnénk felhívni a szállítási lehetőségek korlátozottságára.



ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

Információkat tartalmazó Word mezők alkalmazása

A változó elemeket a levélbe beszúró mezők után azokat a Word mezőket tekintjük át, amelyek információkat adnak vissza, vagy támogatják az adatok fődokumentumban történő egyesítését.

TIPP

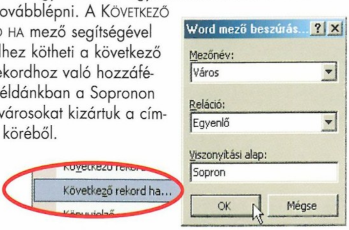
Eltűnt mezők

Word-mezők beszúrása során olykor előfordulhat, hogy azok nem jelennek meg a körlevél-dokumentumban. Ennek ellenére azok biztosan ott vannak. A mezők megtekintéséhez nyomja le az [Alt] + [F9] billentyűkombinációt, aminek hatására megjelennek a mezőkódok. Ez a megjelenítés viszont nem feltétlenül célszerű a szerkesztéshez, már csak azért sem, mert minden mezőnév angol nyelvű.

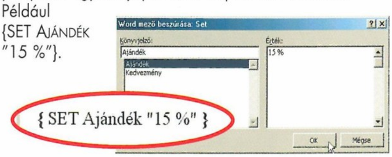
1 A REKORD # mező beszúrásával adatrekord jelenik meg, tehát minden létrejövő egyesített dokumentumban megjelenik a megfelelő adatrekord sorszáma. Ezután az EGYESÍTÉSI SOROZATSZÁM # mezőt szúrja be. Ez megállapítja a törzsdokumentummal sikeresen egyesített adatrekordok számát. A Microsoft Word az egyesített rekordok számolását mindig eggyel kezdi. Ez a szám különbözhet a REKORD # által beszúrt számtól.



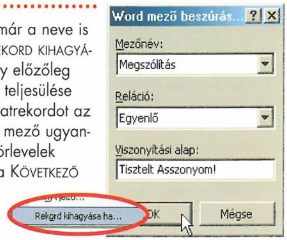
2 A KÖVETKEZŐ REKORD és a KÖVETKEZŐ REKORD HA Word mezőknek a rendeltetése azonos. Ezekkel az adatok egyesítésekor egyik adatrekordról a másikra lehet továbblépni. A KÖVETKEZŐ REKORD HA mező segítségével feltételhez kötheti a következő adatrekordhoz való hozzáférést. Példánkban a Sopronon kívüli városokat kizártuk a címzettek köréből.



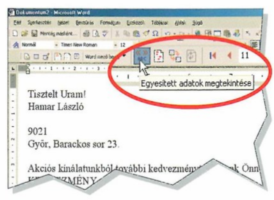
3 A könyvjelzővel megjelölhet egy szót, vagy szócsoportot. A KÖNYVJELZŐ Word mezőben jelöljön ki egy könyvjelzőt, és adjon hozzá értéket. Például {SET AJÁNDÉK "15 %"}.



4 Mint ahogy már a neve is mutatja, a REKORD KIHAGYÁSA HA Word mező egy előzőleg meghatározott feltétel teljesülése esetén kihagy egy adatrekordot az egyesítés során. Ez a mező ugyanazt a célt szolgálja körlevelek létrehozásakor, mint a KÖVETKEZŐ REKORD HA. Példánkban kihagytuk a hölgyeket, mivel ajánlatunk férfiaknak szól.

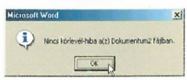


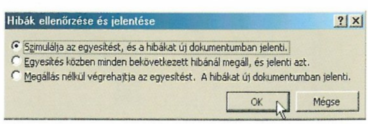
5 Annak érdekében, hogy ellenőrizhesse Word mezőinek a fődokumentumra gyakorolt hatását, kattintson a KÖRLEVÉL eszköztár EGYESÍTETT ADATOK MEGTEKINTÉSE gombjára. Az előzetes nézet (az adott címzettnek szánt levél képe) az éppen hozzárendelt adatrekordtól függően változik.



6 Végül a körlevél próbafuttatásával próbálja ki az egyesítéshez meghatározott adatbeviteli feltételeket. Kattintson ehhez a HIBAELLENŐRZÉS gombra, és a megjelenő párbeszédablakban válassza a szimulációs módszert. Figyelje meg, hogyan épülnek fel az egyes körlevelek. Ezután már csak az egyesítés és a körlevelek kinyomtatása maradt hátra.







Hagyja, hogy alkotásai árnyékot vessenek!

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Az árnyékhatások a leggyorsabb és legegyszerűbb, ugyanakkor a legdekoratívabb eszközök ahhoz, hogy objektumai domború hatást keltsenek.

Semmi sem alkalmasabb rajzainak, szervezeti és más egyéb diagramjainak, folyamatábráinak kiemelésére, mint néhány jól elhelyezett árnyék. Az árnyék tetszés szerinti oldalon, alakzaton, szövegen, vonalon, WordArt vagy ClipArt-objektumon alkalmazható, és karaktert kölcsönöz alkotásainak. A Word – különösen az XP verzió – erős támogatást ad ehhez.

Ahhoz, hogy árnyékokkal dolgozhasson, először a RAJZOLÁS eszköztárat kell megjeleníteni. (NÉZET > ESZKÖZTÁRAK > RAJZOLÁS). Most az eszköztár jobbról utolsó előtti, ÁRNYÉK STÍLUSA gombja érdekel bennünket. Ez a gomb húsz különböző, előre megtervezett árnyékstílushoz



biztosít hozzáférést, amelyek ikonjai meglehetősen jól hasonlítanak az elérhető eredményhez. További, funkciójuknak megfelelő névvel ellátott, beállítások is rendelkezésre állnak az ÁRNYÉK BEÁLLÍTÁSAI eszköztárban: ÁRNYÉK BE/KI, ÁRNYÉK ELMOZDÍTÁSA FELFELÉ, ÁRNYÉK ELMOZDÍTÁSA LEFELÉ, ÁRNYÉK ELMOZDÍTÁSA BALRA, ÁRNYÉK ELMOZDÍTÁSA JOBBRA, végül pedig az ÁRNYÉKSZÍN.

Az első, azaz az ÁRNYÉK BE/KI funkció például nagyon hasznosnak bizonyul annak megítélésében, hogy



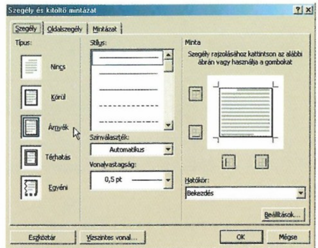
az eredmény valóban megfelel-e elképzeléseinek. A be-ki kapcsolás azonban nem változtatja meg az Ön által létrehozott árnyékot. Az árnyék módosításához jelölje ki a módosítandó objektumot: rajzot, alakzatokat, szövegdobozt, vonalat, WordArt illetve ClipArt-objektumot, és kattintson az ÁRNYÉK gombbal előhívható paletta NINCS ÁRNYÉK gombjára.

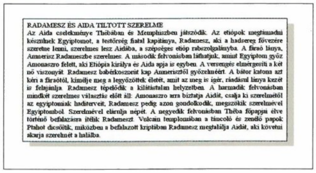
Gondoljon arra is, hogy nem lehet ugyanarra az objektumra egyszerre árnyék- és térhatást is alkalmazni. Választania kell e két megoldás között.

Szöveg árnyékhatással

Szövegek esetén kissé szokatlan eljárást kell alkalmazni. Rövid szövegekhez – elsősorban feliratokhoz – általában a WordArt árnyékfunkcióit használják. A WordArt ugyanúgy kezeli a szöveget, mint bármely más objektumot. Egyszerűen keresni kell egy megfelelő árnyékstílust a RAJZOLÁS eszköztár ÁRNYÉK palettáján.

Ha egy szöveg valamelyik bekezdéséről van szó, akkor érdekes módon két lehetőség áll rendelkezésére: vagy szúrjon be egy szövegdobozt, és ismételje meg a fenti eljárást, vagy jelölje ki közvetlenül az illető bekezdést, és kattintson a FORMÁTUM menü SZEGÉLY ÉS MINTÁZAT parancsára. A megnyíló párbeszédablak SZEGÉLY párbeszédlapján válassza a TÍPUS-ok




RADAMESZ ÉS AIDA TILTOTT SZERELME
Az Aida cselekménye Thébában és Memphiszben játszódik. Az etiópok megtámadni készülnek Egyiptomot, a testőrség fiatal kapitánya, Radamesz, aki a hadsereg fővezére szeretne lenni, szerelmes lesz Aidába, a szépséges etióp rabszolgalányba. A fáraó lánya, Amnerisz Radameszbe szerelmes. A második felvonásban láthatjuk, amint Egyiptom győz Amonaszro felett, aki Etiópia királya és Aida apja is egyben. A versengés elmérgesíti a két nő viszonyát. Radamesz babérkoszorút kap Amnerisztől győzelméért. A bátor katona azt kéri a fáraótól, kímélje meg a legyőzöttek életét, amit az meg is ígér, ráadásul lánya kezét is felajánlja. Radamesz tépelődik a kilátástalan helyzetben. A harmadik felvonásban mindkét szerelmes választás előtt áll: Amonaszro arra biztatja Aidát, csalja ki szerelmétől az egyiptomiak haditerveit, Radamesz pedig azon gondolkodik, megszökik szerelmével Egyiptomból. Szerelmével elárulja népét. A negyedik felvonásban Théba főpapjai élve történő befalazásra ítélik Radameszt. Vulcain templomában a táncoló és zenélő papok Ptahot dicsőítik, miközben a befalazott kriptában Radamesz megtalálja Aidát, aki követni akarja szerelmét a halálba.

közül az ÁRNYÉK opciót. Ne felejtse el meghatározni, hogy ez a formázás valóban csak a kiválasztott bekezdésre hasson, ezért válassza a HATÓKÖR legördülő listában a BEKEZDÉS opciót. Ha aktiválja az OLDALSZEGÉLY párbeszédlapot, akkor egy szövegkivágáshoz, vagy az egész oldalhoz is rendelhet árnyékot. Itt sajnos nagyon korlátozottak a beállítási lehetőségek.



ISBN 2.8302.2258-X

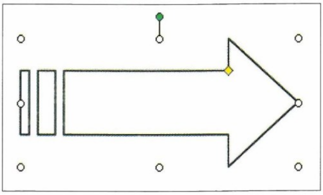
ATLAS KIADÓ

Egyéni árnyékhatások

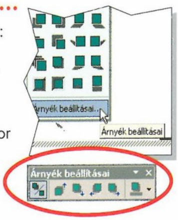
Ha nem tartja elegendőnek a Word szövegszerkesztőben található húsz különböző, előre megtervezett árnyékstílust, akkor saját stílusokat is kialakíthat. Az alábbiakban egy nyíl egyéni kialakítású árnyékvetésére lát példát.

1 Kattintson a RAJZOLÁS eszköztár ALAKZATOK gombjára, válassza a NYILAK kategóriát, majd az előugró palettáról jelöljön ki egy tetszése szerint nyílfajtát. Rajzolja meg a nyilat.

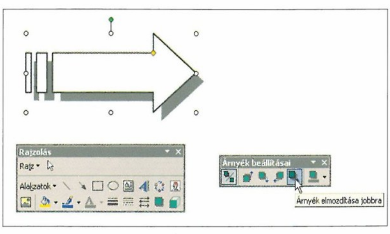




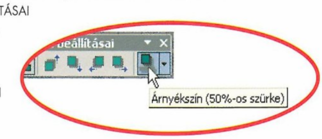
2 Hozzon létre árnyékot: jelölje ki a nyilat, és kattintson a RAJZOLÁS eszköztár ÁRNYÉK STÍLUSA gombjára. Az előugró palettán kattintson az ÁRNYÉK BEÁLLÍTÁSAI gombra, ekkor a megfelelő eszköztár megjelenik a képernyőn.



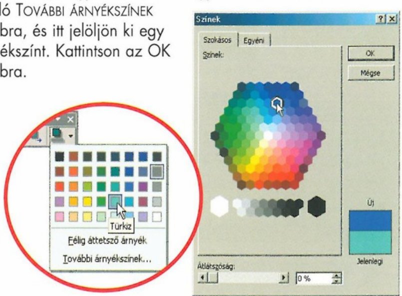
3 Kattintson az ÁRNYÉK BEÁLLÍTÁSAI eszköztár négy árnyékigazító gombja közül bármelyikre, amíg a kívánt hatást el nem éri. Az árnyékmozgató gombokra történő minden kattintás egy-egy ponttal tovább mozdítja az árnyékot. Ahhoz, hogy 6 pont távolságra tolja el az árnyékot, az illető mozgatógombra történő kattintás közben tartsa lenyomva a [Shift] billentyűt.



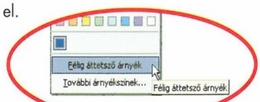
4 Nem biztos, hogy elégedett az árnyék színével, ami alapbeállításban csak szürke. Az ÁRNYÉK BEÁLLÍTÁSAI eszköztár utolsó gombja léptetőnyilával nyissa le az ÁRNYÉKSZÍN palettát.

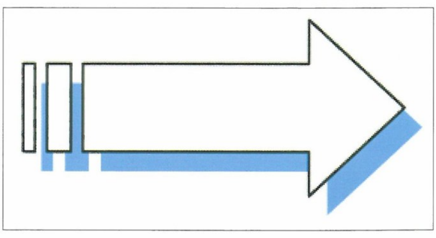


5 Válasszon ki egy színárnyalatot a színtáblából, vagy kattintson a nagyobb választékot kínáló TOVÁBBI ÁRNYÉKSZÍNEK gombra, és itt jelöljön ki egy árnyékszínt. Kattintson az OK gombra.



6 Végül még jelölje meg a FÉLIG ÁTTETSZŐ ÁRNYÉK parancsot, amivel 50 %-os árnyékáttetszőséget érhet el. Íme, pillanatok alatt elkészült az egyéni árnyékhatása.





Grafikus mintázatok alkalmazása

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

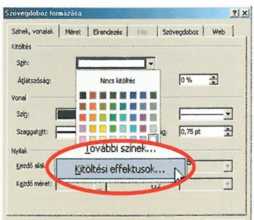
Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

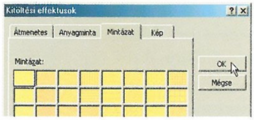
A mintázatok és anyagminták megkönnyítik a dokumentum reprodukálásának pontos beállítását, ugyanakkor néhány meglepő grafikai hatást is létrehoznak.

Néhány Word szövegszerkesztőben készült dokumentum néha kinyomtatásra alkalmatlannak tűnik. A szöveg bizonyos színkombinációban, vagy fotókon történő alkalmazása lidérces álomhoz hasonló eredményekhez vezethet. Annak biztosítására, hogy alkotása olvasható legyen, vagy elérje a kívánt hatást, próbáljon háttérmintázatokat alkalmazni. A kifogástalan eredmény elérése érdekében például egy vagy több sűrű pontrácsot alkalmazhat. Ez megkönnyíti a fekete-fehér másológéppel történő sokszorosítást, mivel a pontok jobban reprodukálhatók, mint a felületek.

Kitöltési effektusok és mintázott vonalak alkalmazása

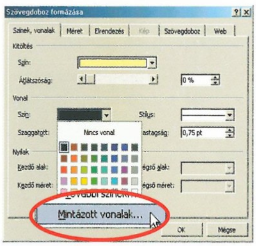
Mintázásra különböző eljárások állnak rendelkezésre annak függvényében, hogy szövegdobozzal, háttérrel, WordArt-objektummal, rajzzal, bekezdéssel, vagy táblázattal dolgozik. Az első négy esetben kattintson duplán az objektumra, ezzel behívja (például szövegdoboz esetén) a SZÖVEGDOBOZ FORMÁZÁSA párbeszédablakot. Háttér esetén mutasson a FORMÁTUM menü HÁTTÉR parancsára. A SZÖVEGDOBOZ FORMÁZÁSA párbeszédablak





SZÍNEK, VONALAK párbeszédlapján kattintson a KITÖLTÉS mezőben a SZÍN legördülő lista léptető-gombjára. Az előugró palettán kattintson a KITÖLTÉSI EFFEKTUSOK gombra, majd aktiválja a megnyíló párbeszédablak MINTÁZAT lapját. Vízszintes és függőleges vonalak, fonott és cikk-cakkos mintázatok, valamint százalékos értékkel jellemzett hagyományos raszterpontok állnak rendelkezésére. Válassza a megfelelő kis mintatéglalapot, ha módosítani szeretné dokumentuma mintázatát, amihez elő- és háttérszínt is választhat.

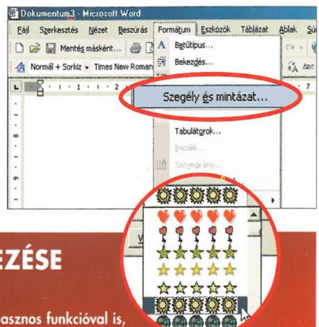
Ez azonban még nem minden. Következő lépésként megadhatja a kon-



túrként szolgáló vonalak mintázatát. Az előbb leírtak szerint először kattintson kettőt az objektumra, majd nyissa meg a VONAL mező SZÍN palettáját, és kattintson a MINTÁZOTT VONALAK gombra. A további lépések azonosak a kitöltési effektusok létrehozásának lépéseivel.

Mintázattal ellátott szöveg létrehozása

Szövegek bekezdéseinél, vagy táblázatok cellái esetén kattintson a FORMÁTUM menü SZEGÉLY ÉS MINTÁZAT parancsára. A háttérmintát az MINTÁZAT párbeszédlap MINTÁZAT mezejében, a STÍLUS legördülő jegyzékben választhatja ki. A legördülő menü természetesen kevesebb választási lehetőséget kínál, és teljes felületű szürkeárnyékolás lép fel a fekete-fehér raszterpontok helyén. Ez sajnálatos hiányosság, amit azonban egy kis trükkel könnyen el lehet hárítani.



OLDAL BEKERETEZÉSE MINTÁVAL

A Word rendelkezik egy apró, ám igen hasznos funkcióval is, amelynek segítségével egy egész oldalt keretezhet be. A megfelelő mintát alkalmazva igazi ékességgé változtathatja ezt a keretet. Kattintson ehhez a dokumentum tetszőleges helyére, majd a FORMÁTUM menü SZEGÉLY ÉS MINTÁZAT parancsára. A megnyíló párbeszédablak OLDALSZEGÉLY lapján végezheti el a kívánt beállításokat, miután a TÍPUS-nál a KÖRÜL-t kiválasztotta. A KÉP legördülő listából válassza ki a tetszése szerinti mintát. Állítsa be a vonalvastagságot, majd kattintson a BEÁLLÍTÁSOK gombra, és a megnyíló ablakban állítsa be a lapszéltől való távolságot. Ezzel meg is alkotta az oldal díszkeretét.

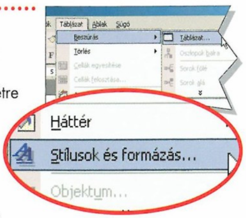
ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

Táblázatok raszterpontos háttere

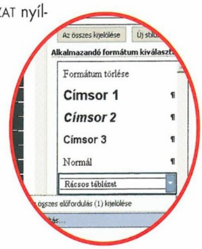
A raszterpontos háttérrel jobban ki lehet emelni egy szöveget, vagy a cellarácsok tartalmát. Mivel az elmúlt időben jelentős mértékben javultak a nyomtatók felbontásai, a Microsoft fejlesztői ezt a korábban alkalmazott háttérszínezést elhagyták a Word 97-es verziójától kezdve. Most megmutatjuk, hogyan lehet raszterpontos táblázatot készíteni.

Nagyon hasznosak lehetnek a raszterpontok egy táblázat áttekinthetőségében. A következőkben egy nagy táblázat minden második sorát raszterpontos háttérrel emeljük ki. Így a nyomtatás utáni dokumentum is érdekesebb lesz, mintha csak egyszerűen szürkeárnyalatos, vagy más színű háttere lenne a celláknak. Készítsen egy táblázatot, amelyik hat oszlopot és száz vízszintes sort tartalmaz.

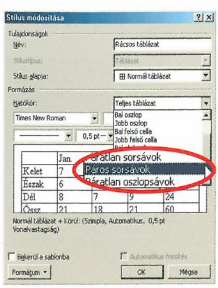
1 A TÁBLÁZAT, BESZÚRÁS, és TÁBLÁZAT parancsok segítségével hozza létre a táblázatot. Ötven sor kézzel történő beszínezése rendkívül időrabló feladat lenne. Ez a munka gyorsabban megy, ha más módot választ. Jelölje ki az egész táblázatot, majd a FORMÁTUM menüben válassza a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS parancsot.



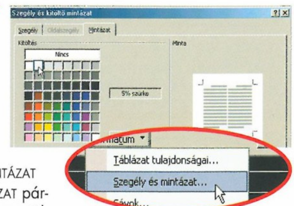
2 A STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS munkaablakban – amely a képernyő jobb oldalán tűnik fel – kattintson a RÁCSOS TÁBLÁZAT nyílgombjára, majd válassza a legördülő menüből a MÓDOSÍTÁS opciót.



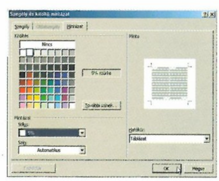
3 A megnyíló párbeszédablak FORMÁZÁS mezejének HATÓKÖR listájából válassza a PÁROS SORSÁVOK opciót. Így csak a páros sorok kapnak szürke árnyékolás és raszterpontokat.

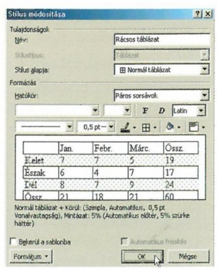


4 Kattintson ugyanebben a párbeszédablakban (balra lent) a FORMÁTUM gombra, majd a megnyíló menüben a SZEGÉLY ÉS MINTÁZAT parancsra. A MINTÁZAT párbeszédlap KITÖLTÉS mezejében kattintson a második bal felső ki négyzetre, aminek hatására a jobb kis mezőben megjelenik az 5% SZÜRKE érték.

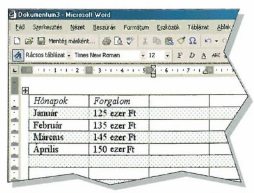


5 Ezt követően kattintson a MINTÁZAT mezőben a STÍLUS legördülő listában az 5%-ra. Ennek hatására a MINTA ablakban megjelennek a raszterpontok a szürke háttérben. Kattintson az OK gombra. A változások láthatók lesznek a STÍLUS MÓDOSÍTÁSA mintaképén is. Ismét kattintson az OK gombra.





6 A táblázata páros sorai most már szürke háttérrel, és raszterpontokkal jelennek meg a képernyőn. Most már megkezdheti az adatok bevitelét.



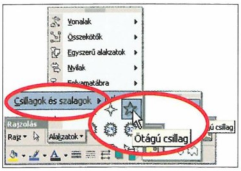
A térhatású funkciók alkalmazása

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

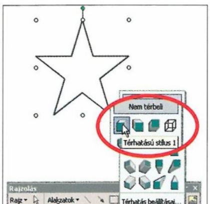
Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

A RAJZOLÁS eszköztár térhatású funkciói nem csak térhatások objektumhoz történő rendelését teszik lehetővé, hanem hatásosabb grafikák készítését is, méghozzá anélkül, hogy ki kellene lépnie a szövegszerkesztő programból.

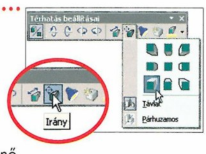
1 Először is rajzoljon egy csillagot. Kattintson ehhez a RAJZOLÁS eszköztár ALAKZATOK gombjára, az előugró menüben válassza a CSILLAGOK ÉS SZALAGOK tételt, majd a megnyíló palettán kattintson az ÖTÁGÚ CSILLAG opcióra. Annak érdekében, hogy megtartsa az ALAKZATOK funkció által előre megadott arányokat, rajzolás közben tartsa lenyomva a [Shift] billentyűt.



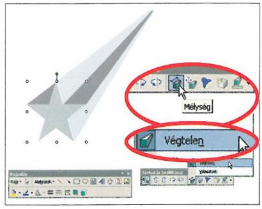
2 Kattintson a RAJZOLÁS eszköztár jobb szélén található TÉRHATÁSÚ gombra, majd az előugró palettán válassza a TÉRHATÁSÚ STÍLUS 1 opciót. Ezután kattintson ismét a TÉRHATÁSÚ gombra, a megjelenő palettán pedig a TÉRHATÁS BEÁLLÍTÁSAI gombra. Ekkor egy új eszköztár jelenik meg a képernyőn.



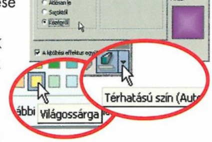
3 Kattintson az eszköztár IRÁNY gombjára, és válassza az előugró palettán a TÁVLAT parancsot. Ez a funkció lehetővé teszi az alakzat távlati perspektívában történő ábrázolását.



4 Most kattintson a MÉLYSÉG gombra, és válassza az előugró palettán a VÉGTELEN parancsot. A csillag ekkor olyan alakot vesz fel, amely – úgy tűnik – eléri a végtelent.



5 Fesse ki a csillag végtelenbe mutató meghosszabbítását: kattintson ehhez a TÉRHATÁSÚ SZÍN gombra, és az előugró színpalettán válasszon valamilyen sárgás színárnyalatot. A csillag felszínének kifestéséhez kattintson a RAJZ eszköztár KITÖLTŐSZIN gombja melletti léptetőgombra. A térhatás erősítése érdekében válassza a megjelenő színpalettán a KITÖLTÉSI EFFEKTUSOK parancsot, az új párbeszédablak aktív ÁTMENETES lapján pedig kattintson a KÖZÉPRŐL opció választókapcsolójára. Erősítse meg választását az OK gombbal.



6 Készítsen másolatot a csillagról, és szúrja be azt több alkalommal. Módosítsa a csillagok méretét, valamint a TÉRHATÁS BEÁLLÍTÁSAI eszköztár IRÁNY parancsával elhelyezkedésük irányát is. Csatoljon az ábrához egy megfelelő szöveget, és ezzel máris kialakított egy fantáziadús plakátfeliratot.

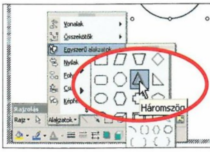


ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

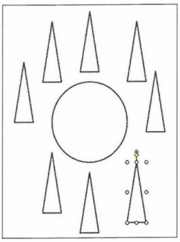
Logó tervezése

Itt egy további példát láthat a rajz térhatású eszközökkel történő kialakításának lehetőségeire: egy logó tervezését. Nem valami bonyolult eljárásról van szó, bár a TÉRHATÁS BEÁLLÍTÁSAI eszköztár számos eszközét alkalmazzuk.

1 Egy szabadidőközpont logójához egy térhatású napot kell rajzolnia. Rajzoljon az ALAKZATOK funkció EGYSZERŰ ALAKZATOK palettájának segítségével egy kört, amelyik a nap közepét alkotja, valamint egy egyenlőszárú háromszöget.



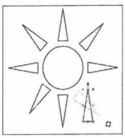
2 Készítsen másolatot a háromszögről, és szúrja be azt összesen 7 példányban. Ezek lesznek a nap sugarai. Rendezze el őket egyenletesen a nap körül.

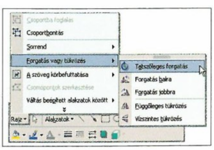


3 Jelölje ki egymás után a felső, alsó, jobb és bal oldali négy háromszöget, és a RAJZOLÁS eszköztár RAJZ gombjával megnyitott menü FORGATÁS VAGY TÜKRÖZÉS almenüjéből válassza az éppen szükséges FORGATÁS JOBBRA, FORGATÁS BALRA, illetve VÍZSZINTES TÜKRÖZÉS parancsot, hogy a háromszögek a megfelelő helyzetbe kerüljenek.

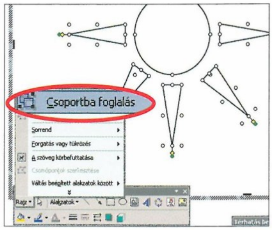


4 A többi – különböző szögbe állítandó – háromszög esetében a kijelölés után kattintson a TETSZŐLEGES FORGATÁS gombra. Ennek hatására egy zöld pont jelenik meg a háromszög csúcsánál. A kör alakúra változott kurzor segítségével, a bal egérgombot lenyomva tartva, forgassa el a háromszöget.





5 Jelölje ki az összes objektumot (ehhez tartsa lenyomva a [Shift] billentyűt), és foglalja azokat csoportba oly módon, hogy a RAJZ gombra, majd az előugró menü CSOPORTBA FOGLALÁS parancsára kattint. A program most egyetlen objektumba fogta össze az összes, eddig önálló objektumot. Most már könnyen adhat egységes színt rajzának.



6 Kattintson a TÉRHATÁS BEÁLLÍTÁSAI eszköztár TÉRHATÁS BE/KI gombjára. Ezután a DÖNTÉS LEFELÉ, DÖNTÉS FELFELÉ, DÖNTÉS BALRA, illetve DÖNTÉS JOBBRA parancsokkal állítsa tetszése szerinti irányba az alakzatot.



7 Módosítsa a fény beesési szögét a MEGVILÁGÍTÁS gomb, illetve funkció használatával. Válassza azt az opciót, amelyik elölről világítja meg a rajzot.



8 Csatoljon szöveget is a rajzhoz (példánkban a mi ezt WordArt funkcióval hoztuk létre), és helyezze el ferdén a feliratot. Ahhoz, hogy a felirat fedje a rajzot, kattintson a jobb egérgombbal a nap alakzatra, majd az előugró szöveges menüben mutasson a SORREND tételre. A megjelenő almenüben válassza az ELŐBBRE HOZÁS parancsot, míg a nap és a felirat a kívánsága szerinti módon nem fedi egymást.



AH 634 -79-04

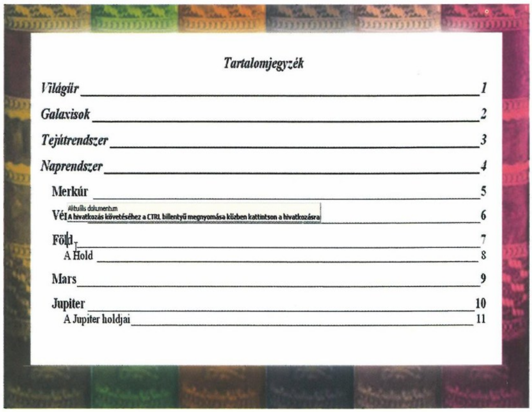
NEHÉZSÉGI FOKOZAT 2

Tartalomjegyzék létrehozása

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Nincs egyetlen komolyabb írott mű sem, amely tartalomjegyzék nélkül jelenne meg. Bár a tartalomjegyzék dokumentumba történő beszúrása egyszerű eljárás, feltétlenül el kell sajátítania a tartalomjegyzék készítésének néhány szabályát.

Aki akár egyszer is belekukkantott egy terjedelmes műszaki kézikönyvbe, az megállapíthatta, hogy nem szükséges az egész könyvet végigolvasnia ahhoz, hogy választ kapjon kérdésére Elegendő ugyanis egy pillantást vetni a tartalomjegyzékre ahhoz, hogy tudja, hol található a keresett téma. Ez a módszer egészen természetesnek tűnik, azonban eljöhet az a nap, amikor tartalomjegyzéket kell készítenie valamilyen könyvhöz, tanácsadó füzethez, műszaki dokumentációhoz, vagy irodalmi műhöz, ha annak terjedelme több mint tíz oldal. Röviden tehát arról van szó, hogy olyan kényelmessé kell tenni az olvasást a jövőbeni olvasó számára, amennyire csak lehetséges.


Tartalomjegyzék

Formázás

Tudományos, műszaki, vagy más – nem irodalmi jellegű – írásművek esetében általában a mű elején helyezik el a tartalomjegyzéket. Regények, novellák, esszék, és minden más irodalminak nevezett mű esetében viszont a könyv végére illesztik a tartalomjegyzéket. A tartalomjegyzék készítését egy automatikus funkció támogatja, de a megfelelő előkészületeket Önnek kell megtennie. Ennek érdekében feltétlenül meg kell lennie a dokumentum fejezetcímeinek, valamint az egyes tagolási szintek alcímeinek is. Vegye példának az „Világűr" fejezetcímet és az „Naprendszer" alcímet. A tartalomjegyzék kifogástalan működéséhez feltétlenül szükséges, hogy minden szinthez (címsorhoz) saját stílust rendeljen hozzá. Oly módon könnyítheti meg ezt a feladatot, hogy a már tagolt stílusokat – például Címsor 1, Címsor 2, stb. – használja. A program így minden fejezethez a Címsor 1, az első alcímhez pedig a Címsor 2 stílust rendeli – és így tovább a szöveg összes tagolási szintjén.

A létrehozás

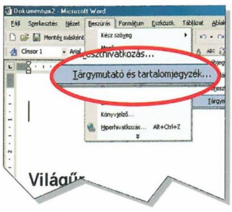
Csak akkor történik meg a tartalomjegyzék létrehozása, ha befejezte a szöveg szerkesztését, és biztos abban, hogy minden cím valóban rendelkezik címstílussal. Most már csak azt kell meghatároznia, hogy hol helyezkedjen el a tartalomjegyzék a dokumentumban, majd pedig létre kell hoznia a tartalomjegyzéket a BESZÚRÁS menü HIVATKOZÁS sorának TÁRGYMUTATÓ ÉS TARTALOMJEGYZÉK parancsával. A Word automatikusan felismeri a címstílusokat, és a helyes sorrendben építi be azokat. E mögött az automatizmus mögött a Word-felhasználók által jól ismert elem, a mező húzódik meg. A mezőknek az a tulajdonsága, hogy Ön helyett felismerik az eljárást (például dátum beszúrása, számítás végzése, tartalomjegyzék készítése, stb.), azonban nem képesek önmagukat aktualizálni, azaz frissíteni. A későbbiekben azonban mégis lehetősége nyílik arra, hogy változtatásokat szúrjon be művébe. Ha a jobb egérgombbal a tartalomjegyzékre kattint, egy szöveges menü jelenik meg, amelynek MEZŐFRISSÍTÉS parancsa szolgál a mező frissítésére.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

A tartalomjegyzék formázásának meghatározása

Tegyük fel, megszerkesztett egy dokumentumot, amelynek minden címsora formázott, tehát felhasználta a Word stílusait a formátumuk meghatározása folyamán. Megmutatjuk, hogyan hozhat létre ebből egy egyénileg formázott tartalomjegyzéket.

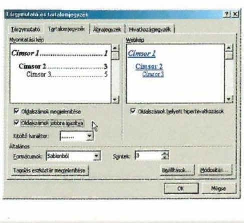
1 Tartalomjegyzék létrehozásához vigye a kurzort a dokumentum valamelyik üres sorába, majd kattintson a BESZÚRÁS menü HIVATKOZÁS sorának TÁRGYMUTATÓ ÉS TARTALOMJEGYZÉK parancsára. A megnyíló párbeszédablakban kattintson a TARTALOMJEGYZÉK fülre.



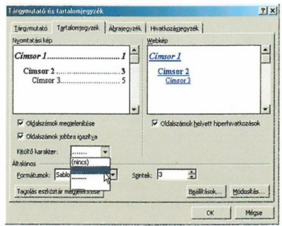
2 Kattintson a megjelenő TARTALOMJEGYZÉK párbeszédlap BEÁLLÍTÁSOK gombjára, hogy kiválaszthassa a megfelelő stílust, amelyet majd a tartalomjegyzékbe kell beépíteni. Az ELÉRHETŐ STÍLUSOK zónában megjelenik az összes stílust tartalmazó lista. A címsorok stílusain kívül a sorszámozás kiegészítő stílusát is megadhatja. Erősítse meg választását azzal, hogy az OK gombra kattint.



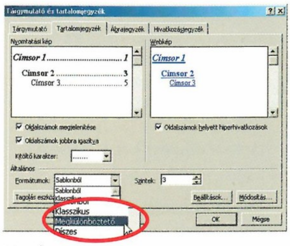
3 Határozza meg a TARTALOMJEGYZÉK párbeszédlapon, hogyan történjen az oldalszámok megjelenítése. Igénye szerint aktiválja, vagy tegye inaktívvá az OLDALSZÁMOK MEGJELENÍTÉSE és az OLDALSZÁMOK JOBBRA IGAZÍTVA jelölőnégyzeteket. Tartalomjegyzékének jobb olvashatósága érdekében természetesen azt ajánljuk, hogy jelölje meg mindkét opciót.



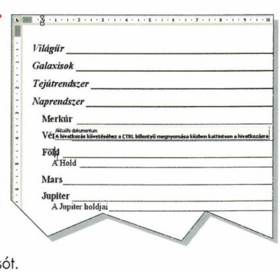
4 Ha jobbra igazítva helyezi el az oldalszámokat, akkor áttekinthetőbb lesz a cím és az oldalszám kapcsolata. Kattintson a KITÖLTŐ KARAKTER lista léptetőgombjára, és válasszon ki egyet a felkínált opciók közül.



5 Most a tartalomjegyzék formázásáról van szó, ami a legegyszerűbb módon történik, éspedig úgy, hogy kiválaszt egyet a FORMÁTUMOK listában felkínált opciók közül. A baloldalt fent található mintaablakban a NYOMTATÁSI KÉP nézetben, a jobb oldali ablakban pedig a WEBKÉP nézetben megjelenő eredményre vethet egy pillantást. Utóbbira akkor van szükség, ha a tartalomjegyzéket HTML-oldalhoz készíti.



6 Erősítse meg stílusválasztását az OK gombbal. A tartalomjegyzék átveszi az Ön által meghatározott összes stílust. Amikor a képernyőn olvassa a dokumentumot, elegendő egy egérkattintás, és a program a kívánt címhez vezeti az olvasót.



Diagramok és adattáblák a szövegszerkesztőben

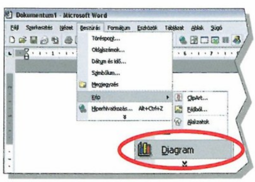
NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Ha a Word szövegszerkesztőben szeretne diagramot létrehozni, ismernie kell a diagramok helyes kezelésének szabályait.



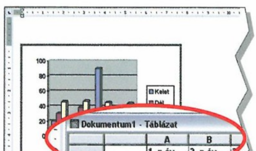
Bizonyára jól ismeri a DIAGRAM funkciót. Ez a funkció nem más, mint az Excel egyfajta miniatűr változata, amelyet többek között a Word szövegszerkesztőbe is beépítettek, és amelynek segítségével pillanatok alatt készíthet adattáblákat. A felhasználók nagy része még mindig az Excelt részesíti előnyben, ha ilyen feladatot kell elvégeznie. Pedig a Word DIAGRAM funkciójával rengeteg időt takaríthat meg, ha tudja, hogyan kell egy adattáblát helyesen kitölteni. Ha például a BESZÚRÁS > KÉP > DIAGRAM úton hívja be ezt a funkciót, akkor rögtön egy adattábla és egy diagram jelenik meg a képernyőn, amelybe adatokat gépelhet be, illetve amelyben adatokat módosíthat. Ez az adatlap hasonlít egy – 3999 sort és 256 oszlopot tartalmazó – Excel-munkalapra (táblázatra). A Word szövegszerkesztő adattáblájába ugyanúgy lehet számokat és szövegeket beírni, mint az Excel táblázatába, ennek ellenére tévedés lenne azt gondolni, hogy működésmódjuk teljesen azonos.



Támaszkodás az Excelre

Gondoljon először arra, hogy ismét megtalálhat, illetve behívhat egy adatlapot oly módon, hogy a NÉZET menü ADATDOKUMENTUM parancsát választja, vagy egészen egyszerűen az ADATDOKUMENTUM MEGJELENÍTÉSE gombra kattintott. Az adatbevitel manuálisan történik, de meglévő Word táblázatokból is beszúrhat adatokat (jelölje ki ehhez az egész táblázatot, majd kattintson a BESZÚRÁS menü KÉP tételére, és válassza a DIAGRAM parancsot). Külső adatokat is importálhat, például az Excelből.

A bal oldali első oszlop, valamint az első sor kizárólag szöveg begépelésére van fenntartva, a többi oszlop és sor szolgál az adatok beírására.



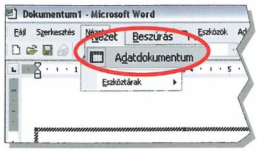
Hasznos billentyűparancsok

Az adatok bevitele és módosítása rendkívül egyszerű. Kattintson ehhez az adattáblára, és gépeljen be egy értéket. Annak érdekében, hogy ez még egyszerűbben menjen, közreadunk egy kis listát a hasznos billentyűparancsokról.

[Shift]+[Home]: kijelölés a sor elejéig

[Ctrl]+[Home]: visszatérés az adatok első pozíciójára (a dokumentum elejére)

[Ctrl]+[Shift]+[Home]: kijelölés az adatok első pozíciójáig (a dokumentum elejéig)



[End]: ugrás a sor végére

[Shift]+[End]: kijelölés a sor végéig

[Ctrl]+[End]: ugrás a dokumentum végére

[Ctrl]+[Shift]+[End]: kijelölés a dokumentum végéig

[Enter]: az adott sorba történt adatbevitel érvényesítése, és ugrás az alatta lévő cellába

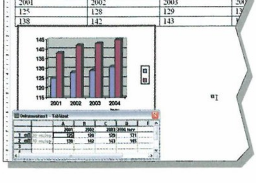
[Shift]+[Enter]: az adott sorba történt adatbevitel érvényesítése, és ugrás a felette lévő cellába

[Tab]: az adott cellába történt adatbevitel érvényesítése, és ugrás a következő cellába (jobbra)

[Shift]+[Tab]: az adott cellába történt adatbevitel érvényesítése, és ugrás a következő cellába (balra)

[Delete]: adatok törlése a cellából

[Shift]+[Delete]: a cella tartalmának törlése (az [Esc] billentyűvel visszavonható)

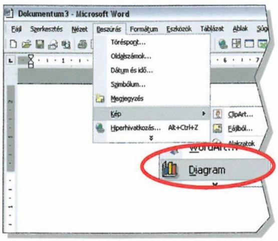


ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

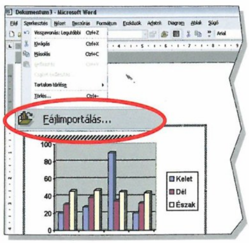
Adatok importálása adattáblába

Word szövegszerkesztő adattáblája képes arra, hogy felismerje a más alkalmazásokból származó adatokat. Itt az Excellel kapcsolatban mutatunk be egy példát.

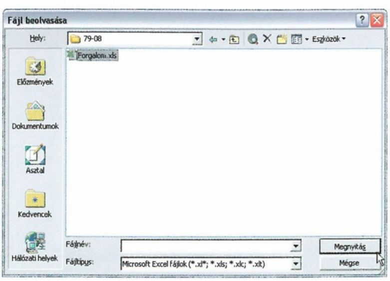
1 Hívja be először a DIAGRAM funkciót. Kattintson ehhez a BESZÚRÁS menü KÉP tételére, és válassza a DIAGRAM parancsot. Ekkor egy adattábla jelenik meg a képernyőn.



2 Megállapíthatja, hogy kissé megváltoztak a Word eddig ismert menüi. Kattintson a SZERKESZTÉS menüre, majd válassza a FÁJLIMPORTÁLÁS parancsot.



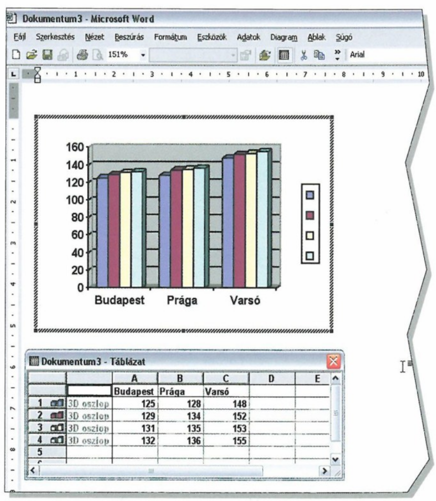
3 A megnyíló FÁJL BEOLVASÁSA párbeszédablakban keressen ki egy fájlt, mégpedig egy Excel munkalapot. Jelölje ki ezt a fájlt, majd erősítse meg választását azzal, hogy a MEGNYITÁS gombra kattint.



4 A megnyíló ADATBEOLVASÁSI BEÁLLÍTÁSOK párbeszédlap az importálási opciók beállítására szolgál. Először is kiválaszthatja, hogy melyik munkalapot szeretné importálni, különösen akkor, ha az Excel-fájl több munkalapot is tartalmaz. Azt is meghatározhatja, hogy az egész munkalapot, vagy csak egy cellatartományt (pld. A1:G8) akarja-e importálni. Végül tetszése szerint aktiválja, vagy hagyja kikapcsolt állapotban a MEGLÉVŐ CELLÁK FELÜLÍRÁSA jelölőnégyzetet.



5 Miután az OK gombra kattintott, közvetlenül Word munkaablakában látja viszont az összes adatot, és a szövegszerkesztő még egy diagramot is létrehozott az Excel táblázatban szereplő adatokból.



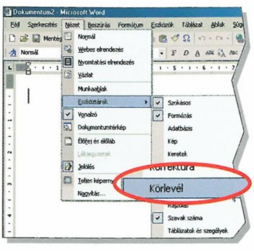
NEHÉZSÉGI FOKOZAT 2

Dokumentumok egyesítése körlevél készítéséhez

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Hosszabb dokumentumok készítésekor rendkívül hasznosnak bizonyulhat a Word fájlok egyesítése. Ez az eljárás a körlevél-készítéshez is elengedhetetlen.

A Wordben azt értjük az egyesítés fogalma alatt, hogy több dokumentumból egy fődokumentumot hozunk létre. Ez a funkció különösen több száz oldalas dokumentumok készítésekor tehet jó szolgálatot. Azzal, hogy a dokumentumot különböző, kisebb szakaszokra osztja fel, elkerülheti, hogy egyetlen, nagy méretű fájlt kelljen szerkesztenie. Az egyes fájlok szerkesztése nem jelent nagyobb problémát, de mindig tartsa észben, hogy nem egyetlen dokumentumot szerkeszt, ugyanis az információk több fájlban elosztva találhatók. Az egyesítés a körlevélkészítés alapja is egyúttal. Ez a két fogalom

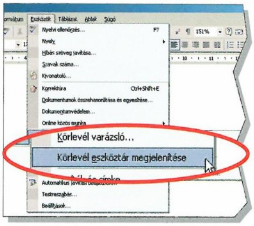


egyébként szorosan összekapcsolódik a Word szövegszerkesztőben. A körlevélkészítés olyan technikát jelöl, amelynek célja egy adatforrásnak (például egy Word táblázat, vagy egy Excel munkalap információinak) egy fődokumentummal (formalevél, címke, boríték) történő egyesítése.

Képzelje el, hogy az említett adatforrás most egy címjegyzék. Ugyanazt a körlevelet automatikusan elküldheti különböző személyeknek anélkül, hogy a levelet többször is meg kellene írnia. Időt és tárhelyet takarít meg, hiszen a dokumentumot az összes címzett számára csak egyetlen egyszer kell a merevlemezre mentenie. A Word átveszi a levél kinyomtatásának feladatát úgy, hogy minden egyes levélbe az adott címzett nevét és címét szúrja be.

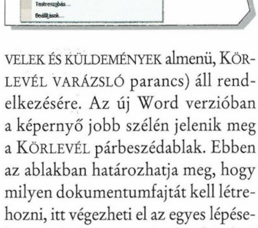
A Körlevél varázsló

A Word 2002-es, vagy más néven XP verziója számos módosítással rendelkezik az egyesítéssel és a körlevélkészítéssel kapcsolatban, ezért az itt említett eljárások a legtöbb esetben már nem érvényesek a program korábbi verzióra. A Word két lehetőséget kínál a körlevélkészítés megkezdésére. Az egyik lehetőség az, hogy közvetlenül a KÖRLEVÉL eszköztárat veszi igénybe (NÉZET menü, ESZKÖZ-



TÁRAK parancs; vagy az ESZKÖZÖK menü, LEVELEK ÉS KÜLDEMÉNYEK almenü, KÖRLEVÉL ESZKÖZTÁR MEGJELENÍTÉSE parancs). Az utóbbi leginkább a hozzáértőknek van fenntartva, akik pontosan tudják, hogyan kell eljárni.

A körlevélkészítés másik lehetősége sokkal intuitívabb, mivel a KÖRLEVÉL VARÁZSLÓ (az ESZKÖZÖK menü, LE-



VELEK ÉS KÜLDEMÉNYEK almenü, KÖRLEVÉL VARÁZSLÓ parancs) áll rendelkezésére. Az új Word verzióban a képernyő jobb szélén jelenik meg a KÖRLEVÉL párbeszédablak. Ebben az ablakban határozhatja meg, hogy milyen dokumentumfajtát kell létrehozni, itt végezheti el az egyes lépéseket, majd a kinyomtatással itt fejezheti be a körlevél-dokumentum készítését.

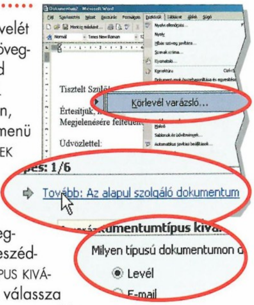


ISBN 2.8302.2258-X

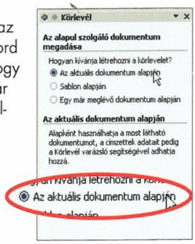
Körlevél készítése a varázsló segítségével

A Körlevél varázsló jelenti a leghatásosabb segítséget körlevél-dokumentumok létrehozására. Itt most egy formalevél készítését gyakorolhatja, amelyet különböző címzetteknek kell elküldenie.

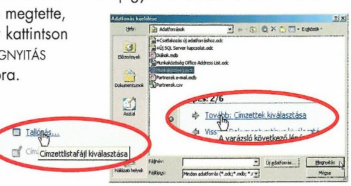
1 Írja meg levelét a Word szövegszerkesztőben, majd indítsa el a KÖRLEVÉL VARÁZSLÓ-t oly módon, hogy az ESZKÖZÖK menü LEVELEK ÉS KÜLDEMÉNYEK almenüjére kattint, majd a KÖRLEVÉL VARÁZSLÓ parancsot választja. A megnyíló KÖRLEVÉL párbeszédablak DOKUMENTUMTÍPUS KIVÁLASZTÁSA zónájában válassza a LEVÉL opciót. Ugyanitt egyébként e-mail, boríték, vagy címke típusú körlevél-dokumentumokat is választhat. Ezt követően kattintson a párbeszédablak TOVÁBB hivatkozására.



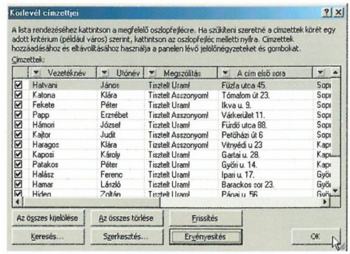
2 Határozza meg, hogy melyik dokumentumot kívánja leveléhez alkalmazni (példánkban ez az aktuális dokumentum). A Word azonban azt is felajánlja, hogy sablont használjon, vagy már meglevő dokumentumot alkalmazzon. Kattintson ismét a TOVÁBB hivatkozásra.



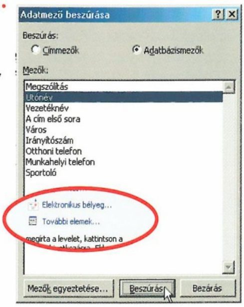
3 A következő lépés a CÍMZETTEK KIVÁLASZTÁSA. Mi egy már meglévő listából kívánunk választani, ezért a TALLÓZÁS hivatkozásra kattintottunk. A megnyíló ablakban egy .mdb kiterjesztésű adatbázis kezelő programban létrehozott címjegyzéket választottunk. Ha ezt Ön is megtette, akkor kattintson a MEGNYITÁS gombra.



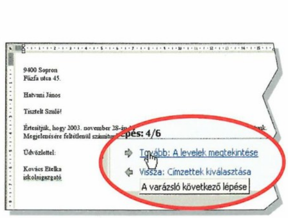
4 A KÖRLEVÉL CÍMZETTJEI párbeszédablakban szerkesztheti a lista tartalmát. Kattintson a SZERKESZTÉS gombra, és végezze el a szükséges változtatásokat. Végül az OK gombbal erősítse meg választását, majd kattintson a TOVÁBB hivatkozásra.



5 Körlevélmezők beszúrásához a CÍMTERÜLET, a MEGSZÓLÍTÁS, és az ELEKTRONIKUS BÉLYEG opciók közül választhat. A TOVÁBBI ELEMEK opció lehetővé teszi a listamezőkhöz történő közvetlen hozzáférést annak érdekében, hogy kiválaszthassa, melyiket szeretné beszúrni. Végezze el az adatmezők beszúrását.



6 Kattintson a TOVÁBB hivatkozásra. A dokumentumban konkrét címzettek jelennek meg, a beszúrt mezőknek megfelelően. Ha rákattint a NYOMTATÁS hivatkozásra, akkor a program a leveleket a nyomtatóra küldi, és kinyomtatja a különálló leveleket. Ezt követően már csak borítékba kell tennie a leveleket.



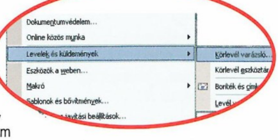
Borítékok és címkék készítése a Körlevél varázslóval

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 2

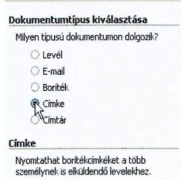
Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

A körlevelek kinyomtatása után már csak borítékolnia kell a leveleket. Természetesen ezt a könnyű fizikai munkát Ön helyett nem tudja elvégezni a számítógép, de a Körlevél varázsló segíti abban, hogy ne kelljen a borítékokat egyenként megcímeznie. A kártyánk első felén a címkekészítést, a második felén pedig a borítékok nyomtatását mutatjuk be. Mindkét munkához a Körlevél varázslót hívtuk segítségül.

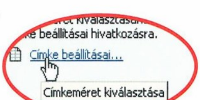
1 Mint már többször is említettük, a Word szövegszerkesztőnek egyik legnagyobb teljesítményű funkciója a körlevélkészítés. Már tudja, hogyan kell megírni a körlevelet, megtanulta a címjegyzékek létrehozását, szerkesztését, módosítását és importját is, továbbá ismeri a mezőbeszúrások különböző lehetőségeit. A Körlevél funkció ismerete akkor lesz teljes, ha a dokumentum elkészítésén túl a borítékoláshoz is segítségül veszi a Körlevél varázsló szolgáltatásait. Indítsa el a Körlevél varázslót az ESZKÖZÖK menüből.



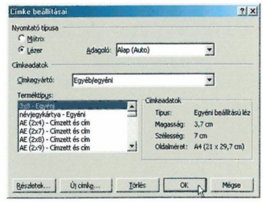
2 A Körlevél varázsló elindulása után a képernyő jobb oldalán a DOKUMENTUMTÍPUS KIVÁLASZTÁSA mezőben jelölje ki a CÍMKE opciót, majd a szokásos módon lépjen tovább.



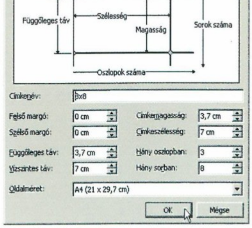
3 Mivel címkékből nagyon sokféle kapható a boltokban, előbb tájékoztatnia kell a programot arról, hogy Ön milyen címkével fog dolgozni a körlevelek készítése során. Ha a címke vásárlásakor csak néhány ívet vásárolt, és nem tudja a címkék pontos méretét, akkor vegyen elő egy vonalzót és mérje meg a címke fő adatait. Ha ezzel készen van, akkor kattintson a címke beállításai hivatkozásra.



4 Megnyílik egy párbeszédablak, amelyben a jó végeredmény elérése érdekében néhány adatot pontosan kell megadnia. Ha bizonytalan a dolgában, és a címkék hivatalos jelölései nem sokat mondanak Önnek, akkor talán az a legjobb, ha egy egyéni címkét hoz létre az ÚJ CÍMKE gomb segítségével. Ha már van korábbi beállítása, akkor azokat lehetőleg ellenőrizze le, mivel a címkegyártók néha különböző szélszegélyekkel „csapdába csalhatják" Önt, és a végeredmény nem a kívánt lesz.



5 Kattintson a RÉSZLETEK gombra, és a megnyíló párbeszédablakban tekintse meg a címke méretezéseinek adatait. Itt veheti hasznát a fent már elvégzett vonalzós címkemérésnek. Alaposan mérje le a címkéivet, és a méretek milliméteres pontossággal írja be a megfelelő mezőkbe, hogy elégedett legyen a címkenyomtatás eredményeivel. A Körlevél varázsló további lépései már megegyeznek a körlevélkészítés folyamatával, tehát hátra van még a címzettek adatmezőinek beillesztése, valamint az adatok egyeztetése, és legvégül a címkék kinyomtatása.



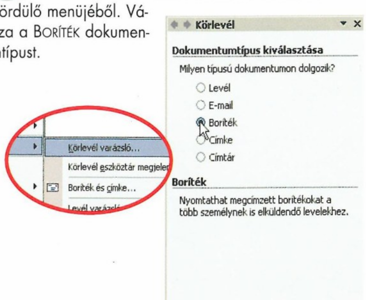
ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

Borítékok készítése a Körlevél varázsló segítségével

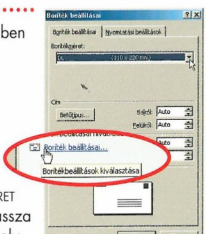


A következőkben bemutatjuk, hogy a korábban már megírt és kinyomtatott körleveleihez hogyan készítheti el a megcímzett borítékokat.

1 A szokásos módon nyissa meg a KÖRLEVÉL VARÁZSLÓ-t az ESZKÖZÖK menü LEVELEK ÉS KÜLDEMÉNYEK legördülő menüjéből. Válasza a BORÍTÉK dokumentumtípust.



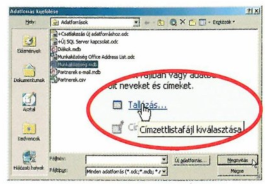
2 A következő lépésben be kell állítani a boríték és a nyomtatás tulajdonságait. Kattintson ehhez a BORÍTÉK BEÁLLÍTÁSAI hivatkozásra. A megnyíló párbeszédablakban először a BORÍTÉK BEÁLLÍTÁSAI fület jelölje ki. A BORÍTÉKMÉRET legördülő jegyzékéből válassza ki azt a borítékméretet, amelybe a leveleit el kívánja küldeni. Szükség esetén megváltoztathatja a címzett és a feladó betűtípusait és betűméreteit is.



3 A másik fülön, a NYOMTATÁSI BEÁLLÍTÁSOK-nál, a boríték nyomtatóba helyezésének lehetőségei közül választhat. Itt érdemes elfogadni a program javaslatát, mivel a nyomtató telepítésekor az operációs rendszer előtt ismertté vált, hogy milyen borítékbehelyezési módot igényel a csatlakoztatott nyomtató. Végül kattintson az OK gombra.



4 A következő lépésben ki kell jelölnie azt a címjegyzéket, amely tartalmazza a címzettek listáját. Használja a körlevél megírásakor használt adatbázist. Ehhez előbb kattintson TALLÓZÁS hivatkozásra, majd válasszon a címjegyzékek közül.



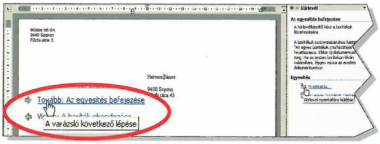
5 Mivel a címjegyzék más elemeket is tartalmaz mint amire a boríték nyomtatásához szüksége lesz, ezért csak azokat az adatmezőket szúrja be, amire a postának a címzett megtalálásához szüksége van. Ezt az adatmező kijelölésével, és a BESZÚRÁS gombra való kattintással végezheti el.



6 Már majdnem kész a munka, hiszen a képernyőn megjelent a boríték képe. A címzett helyén még egyelőre csak a beszúrt mezők megnevezései láthatók, de az egyesítés után itt fogja majd látni a címzettek adatait.



7 Kattintson AZ EGYESÍTÉS BEFEJEZÉSE hivatkozásra. A címjegyzék első címzettje már meg is jelent a boríték megfelelő helyén. Ha mindent rendben talál, akkor már nem kell mást tennie, csak a NYOMTATÁS hivatkozásra kattintania.



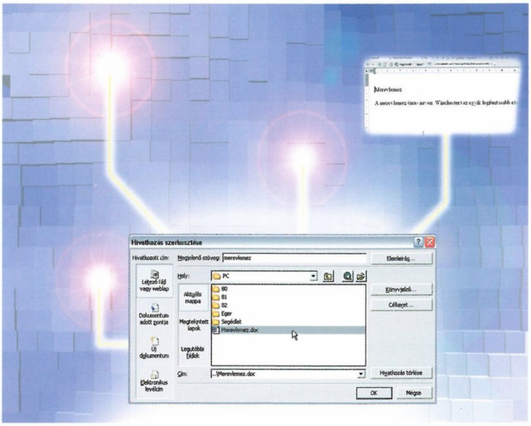
NEHÉZSÉGI FOKOZAT 2

Hiperhivatkozások aktualizálása

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Jóllehet a Word szövegszerkesztőben a hiperhivatkozások a szövegszerkesztés területén jelentős előrelépést jelentenek, ezek alkalmazása nem minden esetben problémamentes. A legtöbb esetben elegendő a hivatkozások aktualizálása, hogy ismét megfelelően működjön a funkció.

A korábbi szövegszerkesztő verziókhoz képest – az Internet és a hálózati kapcsolatok fejlődése eredményeként – jelentős mértékben megnőtt az a lehetőség, hogy a hiperhivatkozások segítségével dokumentumokat, vagy éppen weblapokat kapcsoljon dokumentumának szövegéhez. Ez a funkció a dokumentumok közötti kapcsolatot illetően egy másfajta szemléletmódot tesz lehetővé, és egyidejűleg megadja annak a lehetőségét, hogy az olvasó különböző dokumentumok között navigáljon, valamint hogy szabadon betekinthessen ezekbe a dokumentumokba anélkül, hogy azokat egy fődokumentumba kellene összegyűjtenie. Ez a lehetőség természetesen mind a számítógép merevlemezén, mind a hálózat más gépein, mind pedig az Interneten megtalálható dokumentumokra vonatkozik. A hivatkozás az olvasót irányíthatja egy weboldalra, egy másik dokumentumhoz, vagy éppen tartalmazhat egy elektronikus levélcímet is, amelynek segítségével még a levelező programot is meg lehet nyitni az e-mail megírásához és elküldéséhez. Használja ki Ön is a dokumentumai létrehozásakor a hiperhivatkozások nagyszerű lehetőségeit!



Holt hivatkozások

A hiperhivatkozás az ideális eszköz minden tulajdonságával rendelkezik, azonban a valóság néha kissé más képet mutat. Mivel a hivatkozás egyfajta hidat jelent A és B dokumentum között, elegendő, ha a B céldokumentumot más helyre menti el, és ettől kezdve a hivatkozás már nem fog tovább működni, mivel a korábbi helyen már nincs az amit a program keres. Ilyen eset általában akkor fordul elő, ha valaki úgymond „rendet rak" a merevlemezén, és eközben a könyvtár szerkezetet újra strukturálja, miközben a hiperhivatkozásokról rendszerint elfeledkezik. Ez azonban nem jelent komolyabb problémát, mivel az A és B közötti kapcsolat visszaállításához elegendő a hivatkozásnak az új fájl elérési útvonalát megadni. Ezt az eljárást a hiperhivatkozások aktualizálásának nevezzük.

Egyéb problémák

Előfordul, hogy a hivatkozásokban szereplő elérési útvonalban teljesen biztosak vagyunk, ennek ellenére az nem működik. Ez gyakran előfordul weblapokra történő hivatkozáskor. Először is bizonyosodjon meg arról, hogy az Internet-csatlakozása rendben van-e, majd ellenőrizze le a hivatkozást, hogy nem történt-e abban valamilyen elütés a bevitelkor. Ha mindezek ellenére továbbra sem működik, akkor lehetséges, hogy a weboldal egyszerűen túlterhelt. Próbálja meg egy kicsit később újra.

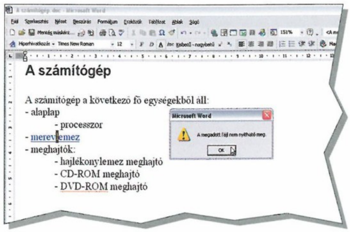
Ha Ön egy intranet-dokumentumra vagy vállalati hálózaton lévő dokumentumra vonatkozó hivatkozást választott, akkor ellenőrizze a gépe hálózati csatlakozását és kérdezze meg a hálózat rendszergazdáját, nem áll-e fönn valamilyen szerverhiba, amely a dokumentumhoz való hozzáférést meggátolja.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

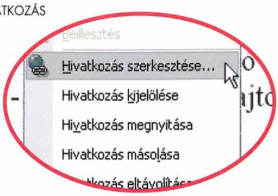
Hiperhivatkozás szerkesztése

Előfordulhat, hogy egy dokumentum hiperhivatkozása nem működik megfelelőn, mivel nem irányítja Önt a mögötte rejlő fájlhoz. Ebben az esetben vagy a fájl neve, vagy pedig a tárolási helye változott meg. A következőkben megmutatjuk Önnek, mit kell tennie ahhoz, hogy ezt a kis hiányosságot kiküszöbölje, és a hiperhivatkozást ismét működőképessé tegye.

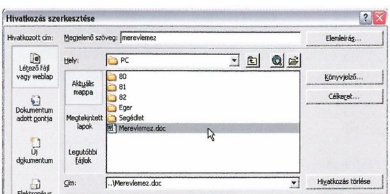
1 Kattintson arra a hiperhivatkozásra, amely Ön szerint nem működik megfelelően. Ha ez valóban így van, akkor egy hibaüzenet figyelmezteti, hogy a megadott fájl nem nyitható meg. Kattintson az OK gombra, hogy a hibaüzenet eltűnjön.



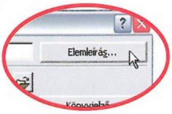
2 A jobb egérgombbal kattintson a hiperhivatkozásra, és a megjelenő szöveges menüben kattintson a HIVATKOZÁS SZERKESZTÉSE parancsra.

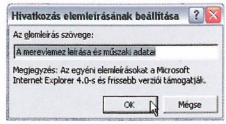


3 Megnyílik a HIVATKOZÁS SZERKESZTÉSE párbeszédablak. Itt a HELY mezőben a szokásos módon keresse meg azt a fájlt, amit a hivatkozásnak meg kell nyitnia. Ha megtalálta a dokumentumot, akkor azt jelölje ki.

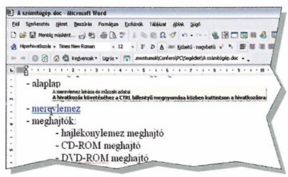


4 Ha valamilyen információt is szeretne hozzáfűzni a hivatkozáshoz, akkor kattintson az ELEMLEÍRÁS gombra, majd a megnyíló kis ablakban, AZ ELEMLEÍRÁS SZÖVEGE mezőbe írja be a háttérinformációt. Ha végzett kattintson az OK gombra, amivel ismét visszatér a HIVATKOZÁS SZERKESZTÉSE párbeszédablakhoz. Végül itt is kattintson az OK gombra.

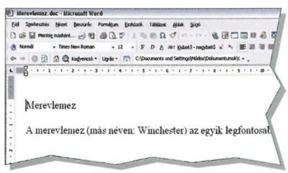




5 Ismét a dokumentumában találja magát, ahol most már remélhetőleg működőképes lesz a hiperhivatkozása. Próbálja is ki rögtön! Az egérkurzorral menjem a hivatkozásra (kék színű és aláhúzott). A sárga hátterű buborékinformációban elolvashatja az előző pontban megadott elemleírást is. Nyomja le a [Ctrl] billenytűt, majd kattintson a hivatkozásra.



6 Azonnal megnyílik a fent kijelölt dokumentum, amely nem része ugyan a fődokumentumnak, de abból egy hiperhivatkozás segítségével könnyedén elérhető. Mennyivel egyszerűbb így megnyitni egy (vagy akár több) dokumentumot, mint a MEGNYITÁS parancs segítségével!



TIPP

Problémamentes aktualizálás

Mindig módszeresen járjon el: ha nem biztos abban, hogy a hivatkozni kívánt fájl hol található a merevlemezen, akkor indítson el egy keresést, mielőtt megkezdené a hiperhivatkozás szerkesztését. A Windows operációs rendszer keresési funkcióját az alábbi billentyűkombinációval tudja gyorsan elindítani: [Windows-billentyű]+[F].

Vonalak és nyilak formázása a szövegszerkesztőben

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Gyakran elfeledkezünk arról, hogy egy olyan egyszerű grafikus objektum, mint a vonal, a dokumentumban milyen hasznos funkciót tölthet be. A vonalak alkalmazása különösen hasznos lehet vázlatok, rajzok, vagy más egyéb grafikai elemek jobban áttekinthető megjelenítéséhez.

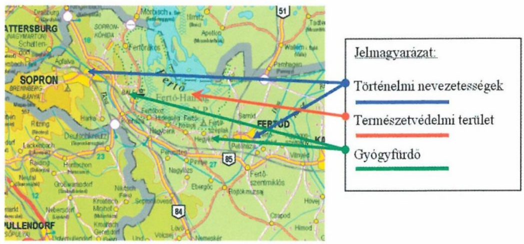
Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Egy vonal megrajzolása tulajdonképpen nem jelent nagy nehézséget. Mégis, Ön egy dokumentum szerkesztése során milyen gyakran használja a vonalat? A vonal lehet egy eszköze a szöveg kiemelésének, például a szavak, vagy a mondatok aláhúzása esetén. Ez az ALÁHÚZOTT parancs, amit a FORMÁZÁS eszköztárban talál. Ez a legegyszerűbb alkalmazási módja a vonalnak – mint grafikus eszköznek – de ezzel csak vízszintes vonalakat húzhat, és azt is csak a kijelölt szövegnél. Ezzel szemben, a RAJZOLÁS eszköztárban található VONAL és NYÍL eszközök már sokkal többet tudnak, hiszen ezekkel már „rajzolni lehet", és bárhova áthelyezhetők, illetve kedve és igénye szerint módosíthatók.

Tetszetős megjelenítés

Egy vonal nem egyszerűen csupán egy fekete, egyenes, semmitmondó vonás, amelyet az egér segítségével rajzol. Egy vonal esetében számos formázási lehetőséget is alkalmazhat. Elsőként a színezését emeljük ki, amelyet a VONALSZÍN gomb segítségével (egy ecset és egy színes vonal az ikon jele) változtathat meg. Ezt követi a VONALTÍPUS (dupla, tripla, vékony, vastag, árnyalatos, ...) és a SZAGGATÁSI TÍPUS (lényegében különböző szaggatású vonalak). Csupán ezzel a három formázási lehetőséggel és az elhelyezhetőség szabad megválasztásával a vonalat olyan tulajdonságokkal ruházza fel, aminek következtében a dokumentuma lendületesebbé, áttekinthetőbbé válik, és egyedi stílusra tesz szert. Mindezeket a formázási lehetőségeket a RAJZOLÁS eszköztárban találja.

Turistacélok Sopron környékén



Egy zseniális ötlet

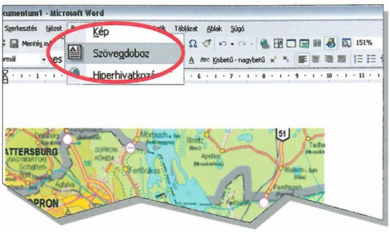
Biztos Ön is észrevette már a különböző hivatalos és nem hivatalos levelezésein, hogy dokumentumokat egyre gyakrabban egy vonal osztja ketté, amely így kiemeli a feladó adatait, és a dokumentum szövegét. A vonalakat gyakran használják szövegdobozok formázásával kapcsolatban is. Ha a szövegdobozban elhelyezett tartalmat valamihez kapcsolni szeretné – ami éppen nem a szövegdoboz közvetlen közelében található – akkor ezt megteheti egy úgynevezett összekötővel is. Természetesen ezekkel az eszközökkel több szövegdobozt is összeköthet egymással. A vonal funkció azonban akkor mutatja meg igazán értékét, amikor a dokumentumában vázlatokat, rajzokat, térképeket, vagy más összetett grafikus objektumot is elhelyez, és nincs módja arra, hogy ezekbe a grafikus elemekbe közvetlenül megjegyzést helyezzen el. Ilyenkor egy szövegdobozt kell megnyitnia (amibe beírhatja a szöveget), majd a szövegdobozt egy vonallal (vagy még jobb megoldás a NYÍLSTÍLUS használata) köti össze. A következő oldalon példát mutatunk arra, hogyan lehet a Word szövegszerkesztőben elhelyezett képen bizonyos pontokat nyíllal, és szövegdobozba beírt szöveggel kiegészíteni az áttekinthetőség növelése érdekében. Ezt követően a dokumentumban elhelyezett vonalak rajzolásának már csak a fantáziája szabhat határt!

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

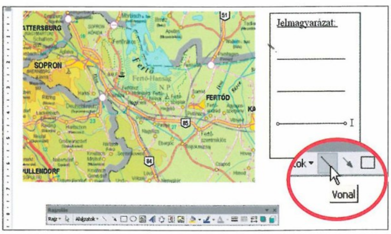
Vonalak és nyilak rajzolása

A következő példánkban egy térképen nyilak segítségével megjelöljük a turista látnivalókat. A térképet rajzként illesztettük a Word fájlba.

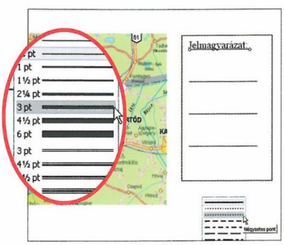
1 A térkép mellett jelmagyarázatot szeretne elhelyezni. Ehhez a feladathoz használja a BESZÚRÁS menü SZÖVEGDOBOZ parancsát. Az egér bal gombját lenyomva tartva rajzoljon egy szövegdobozt, és helyezze azt el a térkép jobb oldalára.



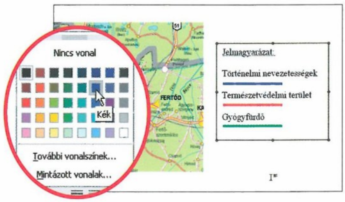
2 Ezt követően nyissa meg a RAJZOLÁS eszköztárat, és kattintson a VONAL gombra. Helyezzen el egy vonalat a „Jelmagyarázat" szó alatt, és rajzoljon még további három vonalat, a szövegdobozon belül.



3 Jelölje ki azt a vonalat, amellyel a „Jelmagyarázat" szót aláhúzta, és kattintson a SZAGGATÁSI TÍPUS gombra, majd pedig válasszon ki egy szaggatott vonal típust. Jelölje ki a következő vonalat, majd kattintson a VONALTÍPUS gombra. Válassza a 3 pt. vastagságú vonalat. Ugyanilyen módon vastagítsa meg a többi vonalat is.



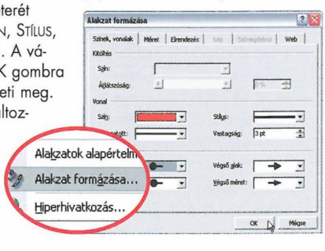
4 A vonalak színének kiválasztásához jelölje ki ismét a vonalakat, majd kattintson a VONALSZÍN gombra. Válasszon mindegyik vonalnak más-más színt. Írjon még magyarázó szöveget a vonalak fülé. Ezzel a szövegdobozon belüli munkát be is fejeztük.



5 A magyarázó szövegek és a térképpontok összekötéséhez a RAJZOLÁS eszköztár NYÍL gombját jelölje ki, majd az egérmutatóval kattintson a nyíl kezdetének a helyére (a szövegdoboz szélére a szöveg mellett), majd lenyomott egérgombbal rajzolja meg a nyilat. Ezt mindegyik magyarázatnál végezze el. Valószínű, hogy nem lesz elégedett az eredménnyel, mert mindegyik nyíl azonos színű, ezért a térkép nem áttekinthető.



6 Ezen könnyen segíthet. Kattintson a RAJZOLÁS eszköztár ALAKZATOK gombjára, majd kattintson valamelyik nyílra. Ezzel kijelölte az adott nyilat. Ezt követően az egér jobb gombjával kattintson a nyílra, és a lenyíló menüben válassza ki az ALAKZAT FORMÁZÁSA parancsot. A megnyíló ablakban a nyíl minden paraméterét beállíthatja (SZÍN, STÍLUS, KEZDŐ ALAK stb.). A választásait az OK gombra kattintva erősítheti meg. Egymás után változtassa meg az összes nyilat.



NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Borítékok címzése a körlevél eszközzel

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Nagy mennyiségű borítékot kellene megcímeznie, de nincs semmi kedve egyenként, kézzel kitölteni a feladó és a címzett adatait. Akkor használja ki a Word szövegszerkesztő tudását, és bízza rá ezt a munkát is...

Ön egy örömteli eseményről szeretné barátait és rokonait értesíteni. Ha azonban alaposabban végiggondolja, ez legalább ötven boríték megcímezését jelenti. Ez ne vegye el a kedvét, hiszen mire való a régi, jól bevált, és sok célra alkalmas szövegszerkesztő? A Word, a körlevél funkciójában ugyanis lehetőséget kínál borítékok nyomtatására, ha rendelkezik cím adatbázissal. Ez a funkció különösen akkor lehet hasznos, ha Ön a leveleit is ezen a módon hozta létre.



Előkészületek

Két lehetőség áll Ön előtt a borítékok nyomtatásakor. Az első esetben rendelkezik egy adatbázissal, amelyet a körlevelekhez használt; ebben az esetben ugyanezt az adatbázist használhatja, és a program átveheti az adatbázisban lévő cím mezőket. Abban az esetben, ha még nem rendelkezik cím adatokkal, akkor a körlevél varázsló a feladat végrehajtásában segítségére lesz. Ez egy gyorsan és egyszerűen kezelhető beviteli ablak segítségével történik. Egy boríték nyomtatásához csupán a körlevél mezőkre lesz szüksége, mint például: megszólítás, név, keresztnév, irányítószám, város, utca és házszám, esetleg az ország megnevezésére, ha a címzett külföldön található.

Boríték „profi stílusban"

Amikor borítékot vásárolt, biztos észrevette már, hogy a borítékokat meghatározott méretkódok alapján azonosítják az eladók, illetve a gyártók. Jegyezze fel ezeket a kódokat, mert a körlevél varázsló a nyomtatásakor egy listát ajánl fel Önnek, amelyből kiválaszthatja pont azt a méretet, amilyen borítékot használni szeretne. Értékes időt takaríthat meg, ha a csak a kódot kell megadnia a programnak, és nem kell méricskélnie vonalzóval a boríték méreteit, hiszen ezeket az adatokat még be is kell vinnie a gépbe. És Ön is tudja, hogy minden billentyűleütés hibaforrás lehet. Ha ezen túlmenően, a borítéknak professzionális külsőt is szeretne kölcsönözni, akkor ne felejtse el a bal felső sarokban feltüntetni a feladó címét és egyéb adatait. Ezt követően már csak el kell küldenie az összeállított adatokat a nyomtatóra, amelybe előzetesen a borítékokat már behelyezte. Ügyeljen a borítékok helyes behelyezésére, mivel biztos nem örülne annak, ha a címzést a nyomtató a boríték másik felére nyomtatná rá.

TIPP

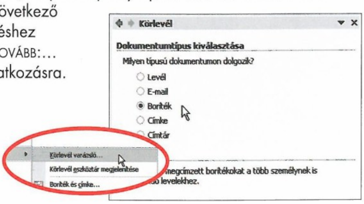
Logo beszúrása
A borítékok egyéni stílusának kialakítása érdekében beszúrhat egy logót, vagy képet is. A borítékminta létrehozása folyamán kattintson a BESZÚRÁS menüre, és válassza a KÉP parancsot. Keressen képet a ClipArt-ból, vagy a gyűjteményéből. Helyezze el a képet a boríték megfelelő helyére (legjobb a bal alsó sarok), és már készen is van az egyéni borítékja.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

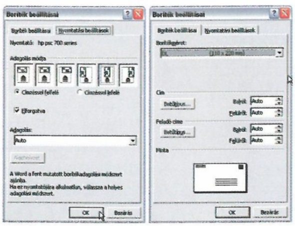
Borítékok nyomtatásának előkészítése

A körlevél funkcióval elkészítette leveleit. Használja a következők lépések alapján ugyanezt az eszközt a borítékok megcímzéséhez és nyomtatásához is.

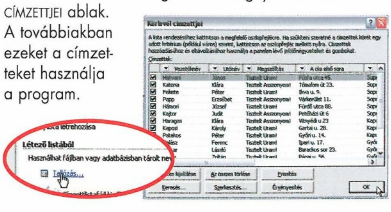
1 Nyisson meg egy üres dokumentumot, és az ESZKÖZÖK menüben kattintson a LEVELEK ÉS KÜLDEMÉNYEK sorra, majd a KÖRLEVÉL VARÁZSLÓ parancsra. A jobb oldalon megnyílik egy segédablak, ahol dokumentumtípust kell választania. Jelölje meg a BORÍTÉK opciót, majd a képernyő jobb alsó részén kattintson a következő lépéshez a TOVÁBB:... hivatkozásra.



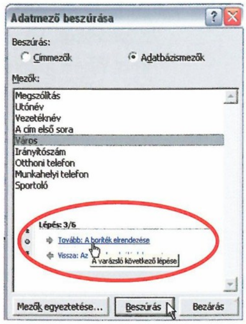
2 Itt a boríték beállításait kell végrehajtania. Ha rákattint a hivatkozásra, akkor megnyílik az azonos nevű ablak, két regiszterrel. A BORÍTÉK BEÁLLÍTÁSAI a méretek, és a nyomtatáshoz alkalmazott betűtípusok kiválasztására, a NYOMTATÁSI BEÁLLÍTÁSOK pedig a boríték nyomtatóba helyezésének meghatározására szolgálnak. Ha végzett, akkor lépjen tovább a boríték létrehozásának folyamatában.



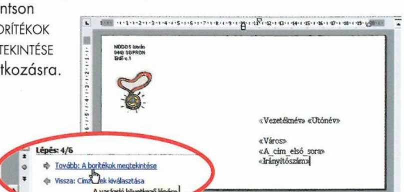
3 A címzettek kiválasztásához kattintson a TALLÓZÁS hivatkozásra. Az ADATFORRÁS KIJELÖLÉSE ablakban keresse meg a használni kívánt cím adatbázist, majd kattintson a MEGNYITÁS gombra. Megnyílik a KÖRLEVÉL CÍMZETTJEI ablak. A továbbiakban ezeket a címzetteket használja a program.



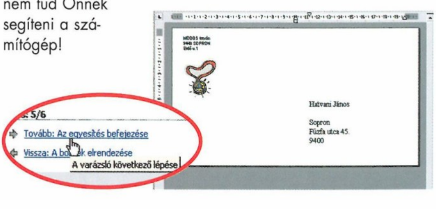
4 Kattintson A BORÍTÉK ELRENDEZÉSE hivatkozásra, hogy az elképzelései szerint alakíthassa ki a borítékot. Az ADATMEZŐ BESZÚRÁSA ablakban jelölje meg azokat a mezőket, amelyek a borítékra nyomtatni szeretne.



5 A következő lépésben már a képernyőn láthatja, hogyan fog kinézni a kész boríték. Mi egy képet is beillesztettünk (lásd az első oldalon a Tippet). Végezze el még az utolsó simításokat, majd kattintson A BORÍTÉKOK MEGTEKINTÉSE hivatkozásra.



6 Ha mindent rendben talál, akkor már más nem maradt hátra, mint AZ EGYESÍTÉS BEFEJEZÉSE. Ezt már csak egy utolsó lépés követi, mégpedig a kész borítékok nyomtatóra küldése. A bélyegek felragasztásában, és a borítékok leragasztásában azonban már nem tud Önnek segíteni a számítógép!



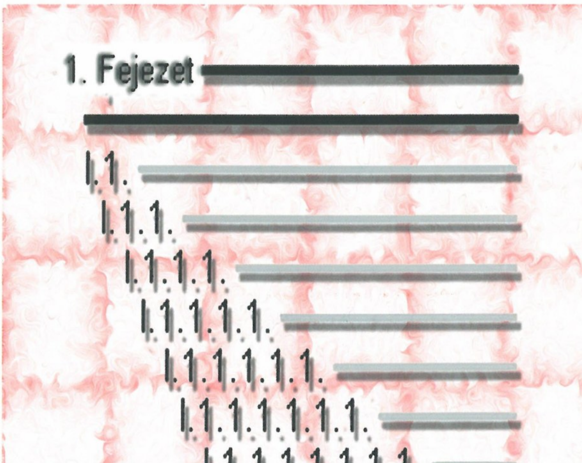
Címsorok automatikus sorszámozása

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Egy terjedelmes dokumentum áttekinthetősége szempontjából az a legjobb megoldás, ha a szöveget részekre tagolja. A Word szövegszerkesztő rendelkezik egy hatékony eszközzel a sorszámozás automatikus frissítésére, a szöveg megváltoztatása esetén.

Mielőtt a címsorokra alkalmazná az automatikus sorszámozást, előtte dokumentumát tagolnia kell. Először gépelje be a szöveget, majd hozzon létre (sor)behúzásokat; végül csak formáznia kell az egészet.



A dokumentum tagolása

Először gépelje be a szöveget, és hozzon létre behúzásokat. Hogy a szöveget tagolni tudja, fontos, hogy minden egyes behúzásnak legalább 0,5 cm-rel nagyobbnak kell lennie az előzőnél. Ezt a célt szolgálja a BEHÚZÁS NÖVELÉSE és a BEHÚZÁS CSÖKKENTÉSE ikon, amely a FORMÁZÁS eszköztáron közvetlenül a FELSOROLÁS mellett található. Ennek segítségével a szöveg behúzása igény szerint növelhető illetve csökkenthető. Ahányszor a BEHÚZÁS NÖVELÉSE ikonra kattint, mindanynyiszor nagyobb lesz a címsor behúzása az előzőhöz képest. Az első behúzás képezi az első tagolási szintet, a második behúzás a második szintet és így tovább.

Felhasználó által definiált tagolás

Az automatikus sorszámozás párbeszédablak formájában jelenik meg, amelyet a FORMÁTUM menüből a FELSOROLÁS ÉS SZÁMOZÁS paranccsal indíthat el. A párbeszédablakban négy fül található: FELSOROLÁS, SZÁMOZOTT, TÖBBSZINTŰ és LISTASTÍLUSOK. Az első három rendelkezik TESTRESZABÁS gombbal, amely akkor válik aktívvá, ha kiválasztott valamilyen megoldást. Minket leginkább a TÖBBSZINTŰ fül érdekel, és ha a többszintű tagolást jelölő fülre kattint, akkor automatikusan megjelennek az előre definiált tagolt címsorok.

A Word lehetőséget kínál a felhasználó által definiált tagolások létrehozására is, ahol például a számozás formátumát határozhatja meg (arab vagy római számok, nagybetűk, ...). Szintén megadhatja a számozás elhelyezkedését a soron belül (szám helyzete), és azt is meghatározhatja, hogy a sorszámozást milyen számmal vagy betűvel kell kezdeni, ha például egy jelentésbe később szúr be szöveget.

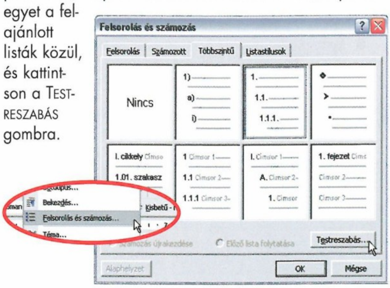
Ha az EGYEBEK gombra kattint, akkor a párbeszédablakban további négy opció jelenik meg: SZÁMOZÁS UTÁN (Tab karakter, Szóköz és Semmi), LISTNUM MEZŐ LISTANEVE, STÍLUSHOZ RENDELÉS és JOGI STÍLUSÚ SZÁMOZÁS. Itt lehetősége van az Ön által létrehozott listának nevet adni, és a dokumentumot az Ön ízlése szerint formázni.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

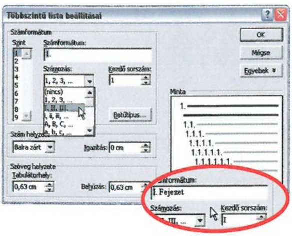
Egyéni listastílus létrehozása

Miután begépelte a szöveget és a BEHÚZÁS NÖVELÉSE ikonnal strukturálta azt, lehetősége nyílik arra, hogy a számozást saját ízlése szerint formázza.

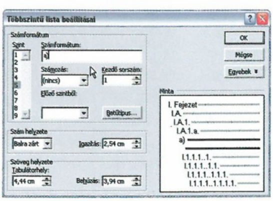
1 Ha az egész eddig begépelt szöveget felsorolással kívánja ellátni, akkor nyomja le a [Ctrl]+[Shift]+[O] billentyűkombinációt. Kattintson a FORMÁTUM menüben a FELSOROLÁS ÉS SZÁMOZÁS parancsra, majd válassza a TÖBBSZINTŰ fület. Jelöljön ki egyet a felajánlott listák közül, és kattintson a TESTRESZABÁS gombra.



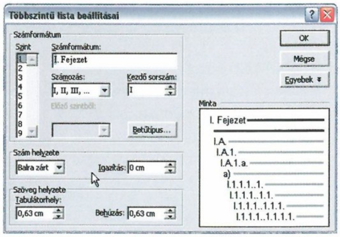
2 A TÖBBSZINTŰ LISTA BEÁLLÍTÁSAI ablakban kattintson a SZÁMOZÁS mező nyilára. Válassza ki a római számokat. A SZÁMFORMÁTUM mezőbe írja a FEJEZET szót, és az I. szám után hagyjon ki egy szóközt.



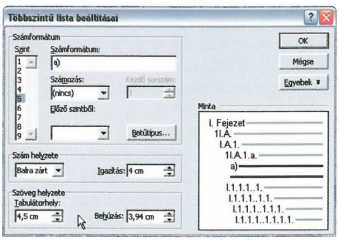
3 A SZÁMFORMÁTUM mezőben adjon meg nagybetűt a 2. szintnek, a 3. szintnek arab számot ponttal, a 4. szintnél az előző szint számozását egészítse ki egy kisbetűvel, majd az 5. szintnél egy kisbetűt zárójellel.



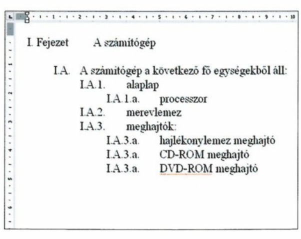
4 Határozza meg minden számozási szintnél a SZÁM HELYZETÉ-t (BALRA ZÁRT). Adjon meg az 1. szintnél 0 cm-t az IGAZÍTÁS mezőben; és növelje a behúzást minden szint esetén 1 cm-rel, egészen az 5. szintig.



5 A SZÖVEG HELYZETE mezőben határozza meg a számozás és a szöveg kezdete közötti távolságot is. Válassza ki az 1. szintet és adjon meg a TABULÁTORHELY-nél 1,5 cm-t, 2 cm-t a 2. szintnél, 2,5 cm-t a 3. szintnél, 3,5 cm-t a 4. szintnél, és végül 4,5 cm-t az 5. szintnél.



6 Elkészült az Ön egyedi listastílusa. Még ellenőrizze le, hogy a számozás valóban 1-el kezdődik-e, és nyugtázza a beállításokat az OK gombbal. A BETŰTÍPUS gombbal beállíthat egy tetszőleges betűtípust, vagy akár más színt is.



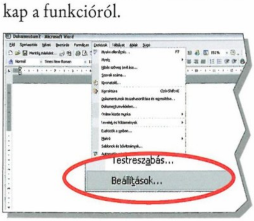
A Beállítások menü felfedezése

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

A BEÁLLÍTÁSOK párbeszédablak, amely minden dokumentum beállításait magában foglalja, a legalkalmasabb hely a Word szövegszerkesztő testreszabására.

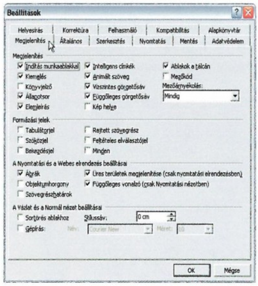
A BEÁLLÍTÁSOK menüben találhatók a Word általános beállításai, amelyek minden megnyitott vagy kész dokumentumra érvényesek. A párbeszédablak, amely az ESZKÖZÖK menü, BEÁLLÍTÁSOK parancsával indítható, lehetővé teszi a legkülönbözőbb beállítási lehetőségek kezelését, kezdve a nyomtatási képtől a helyesírásig, mentésig vagy adatvédelemig. Számuk olyan nagy, hogy a teljes lista felsorolására egy lap is kevés lenne. Mégse habozzon egy kicsit közelebbről megismerni ezt a párbeszédablakot: előfordulhat, hogy egy régóta keresett funkciót éppen itt talál meg. Ha nem biztos a funkció jelentésében, akkor az egér jobb gombjával a funkcióra kattintva megjelenik a MI EZ? felirat, majd arra ismételten rákattintva részletes leírást kap a funkcióról.



A megjelenítés

Ezen a fülön gyűjtötték össze a megjelenítéssel kapcsolatos beállítási lehetőségeket. Itt állíthatja be a vizuális effektusokat, mint például indítás a munkaablakkal, kiemelés, állapotsor, elemleírás, görgetősávok, intelligens címkék, ablakok a tálcán stb. Fentieken túl, a FORMÁZÁSI JELEK mezőben kapcsolhatja be a nem nyomtatandó jeleket: feltételes elválasztójel, tabulátorjel, bekezdésjel, szóközjel, rejtett szövegrész.

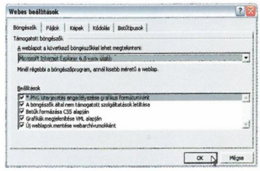
A következő mezőkben a különböző elrendezések és nézetek beállításait végezheti el az egyes opciók megjelölésével, vagy kikapcsolásával.



Az általános

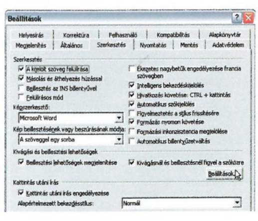
Itt elsősorban azok a beállítási lehetőségek találhatók, amelyek számára máshol nem találtak megfelelő helyet. Itt állíthatja be például a legutóbb használt fájlnevek megjelenítésének számát. Ha sok fájllal dolgozik, és gyakran váltogat köztük, akkor állítsa a számot 9-re. Szükség esetén itt állíthatja be a mértékegységet is, amely lehet hüvelyk, centiméter, milliméter, pont vagy pika. Általában a centiméter beállítását ajánljuk.

Akinek nem felel meg a fekete-fehér megjelenítés, az átválthat fehér betűkre, kék háttéren. A fülön még fontos a WEBES BEÁLLÍTÁSOK és az ELEKTRONIKUS LEVELEK BEÁLLÍTÁSAI gomb is, mivel itt egyedi módon, állíthatja be az internetes opciókat.



A szerkesztés

Itt szövegszerkesztési módok kaptak helyet, mint például A KIJELÖLT SZÖVEG FELÜLÍRÁSA, amely azt jelenti, hogy ha kijelöl egy szövegrészt, és megkezdi a szöveg bevitelét, akkor a program a kijelölt szöveget azonnal törli, és felülírja a gépelésének megfelelően. A MÁSOLÁS ÉS ÁTHELYEZÉS HÚZÁSSAL lehetővé teszi a kijelölt szöveg egérrel való áthelyezését a szövegben. Az AUTOMATIKUS SZÓKIJELÖLÉS megakadályozza, hogy egy szó kijelölésénél véletlenül kimaradjon egy betű. Fentieken kívül még a kivágással és a beszúrással kapcsolatos beállítási lehetőségek is a rendelkezésére állnak, a BEÁLLÍTÁSOK gomb megnyomásával.

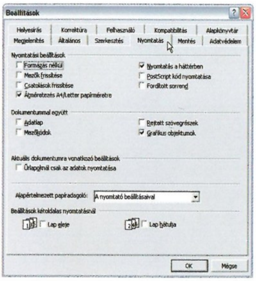


A nyomtatás

Itt három lehetőségre szeretnénk felhívni a figyelmét. Elsőként a formázás

ISBN 2.83302.2258-X
ATLAS KIADÓ

nélküli nyomtatást említjük, amely egy dokumentum gyors kinyomtatását teszi lehetővé, nem a végleges megjelenítési formában. Lehetősége van továbbá, hogy beállítsa a nyomtatandó mezőket (ADATLAP, MEZŐKÓDOK, REJTETT SZÖVEGRÉSZEK, GRAFIKUS OBJEKTUMOK). A NYOMTATÁS A HÁTTÉRBEN opció lehetővé teszi a munka folytatását a nyomtatás végrehajtása közben.

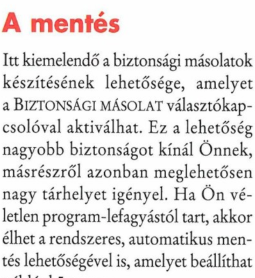


A mentés

Itt kiemelendő a biztonsági másolatok készítésének lehetősége, amelyet a BIZTONSÁGI MÁSOLAT választókapcsolóval aktiválhat. Ez a lehetőség nagyobb biztonságot kínál Önnek, másrészről azonban meglehetősen nagy tárhelyet igényel. Ha Ön véletlen program-lefagyástól tart, akkor élhet a rendszeres, automatikus mentés lehetőségével is, amelyet beállíthat például 5 percre.

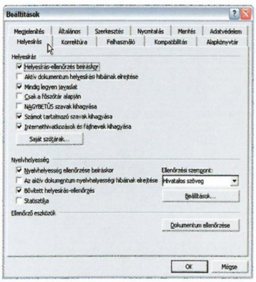
Az adatvédelem

A korábbi verziókban kissé áttekinthetetlen módon különböző regiszterekben helyezték el a fülön található különböző beállításokat. Itt már minden egy helyen található. Az opciók segítségével titkosíthatja fájljait, azokat digitális aláírásokkal láthatja el. Ha fél a makróvírusoktól, akkor a BIZTONSÁGI BEÁLLÍTÁSOK gomb segítségével magasabb biztonsági szintet is beállíthat.



A helyesírás

A szövegszerkesztő nyelvi ellenőrzése az Ön kényelmét növeli, hiszen figyelmezteti a hibás szavakra, vagy a gépelési hibákra. Például bekapcsolhatja a HELYESÍRÁS-ELLENŐRZÉS BEÍRÁSKOR opciót, és így a program azonnal figyelmezteti a szó beírása után, hogy valami nincs rendben. Érdemes bekapcsolni a MINDIG LEGYEN JAVASLAT opciót is. Ha Ön a BEÁLLÍTÁSOK gombra kattint, akkor további nyelvhelyességi ellenőrzési lehetőség közül választhat. Használja ki a program kínálta lehetőségeket! Ha sokszor használ speciális – az alapszótárból hiányzó – szavakat munkájához, akkor hozzon létre egyéni szótárat.

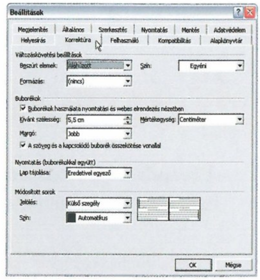


Az alapkönyvtár

Itt adhatja meg a Word szövegszerkesztő által használt fájlok tárolási helyét. A MÓDOSÍTÁS gomb segítségével új elérési útvonalat adhat meg. A DOKUMENTUMOK mező az egyik legfontosabb mező, mivel a Word először az itt megadott könyvtárban fogja kezdeni a szöveges dokumentum keresését. Ugyanez érvényes a képfájlokra is.

A korrektúra

A jól áttekinthető ablakban megjelenő lehetőségek az Ön által létrehozott dokumentumok változtatásainak követésére szolgálnak. Ez akkor lényeges, ha a dokumentumokon többen is dolgoznak egymás után.

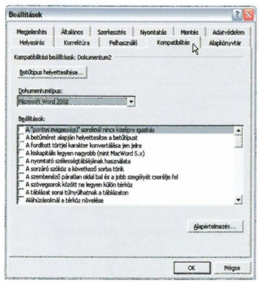


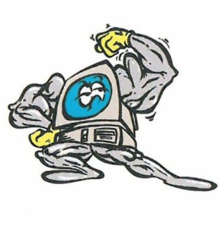
A felhasználó

Itt az Önre vonatkozó információk találhatók meg. A nevet a program a dokumentum szerzőjeként, a címet pedig például boríték nyomtatásakor használja a program. Ne felejtse el kitölteni ezeket a mezőket!

A kompatibilitás

A Word és egyéb alkalmazások közötti kompatibilitási paraméterek helyes beállításai nagyon hasznosak lehetnek. A választható szabályok segítségével például teljes kompatibilitás valósítható meg a korábbi Microsoft Word verziókkal.





A Microsoft Graph felfedezése

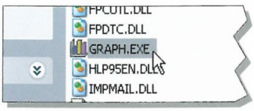
NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Egyszerű kezelhetőségének köszönhetően a Microsoft Graph a Word szövegszerkesztőbe illesztendő diagramok készítésénél jól helyettesíti az Excel táblázatkezelő programot.

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Az Office csomag részeként a Microsof Graph egy olyan program (a szövegszerkesztőben ezt a programot DIAGRAM néven keresse), amely lehetővé teszi grafikonok készítését olyan más alkalmazások számára, amelyek támogatják az OLE-kapcsolatot. A Word szövegszerkesztőben ez a támogatás természetesen rendelkezésére áll: az Excel részbeni helyettesítésének eszköze segíti munkáját, és a végeredmény nagyon jó lesz.

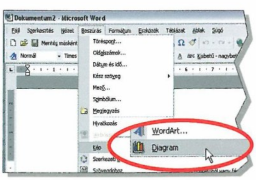
Győződjön meg róla, hogy a program telepítése megtörtént-e a számítógépére. Ehhez az Office telepítőkönyvtárban (ez általában a C:\Program Files\Microsoft Office\Office 10) a GRAPH.EXE fájlt keresse meg. Ha nem találja a fájlt, akkor telepítse a programot az Office telepítő CD segítségével.

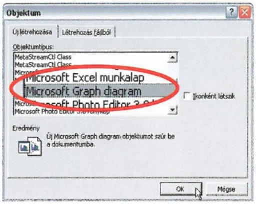


Két indítási lehetőség

A Microsoft Graph indítása a Word szövegszerkesztőből gyerekjáték: a BESZÚRÁS menüben kattintson a KÉP menü DIAGRAM parancsára.

Létezik egy másik módszer is. Szintén a BESZÚRÁS menüben, kattintson az OBJEKTUM parancsra, majd az ÚJ LÉTREHOZÁSA fülre. Az OBJEKTUMTÍPUS mezőben válassza ki a MICROSOFT GRAPH DIAGRAM-ot, és nyugtázza a kiválasztást. Ha egy más alkalmazásból szeretné ezt a funkciót használni, akkor ezt az eljárást kell megismételnie, mert ott csak ez használható.



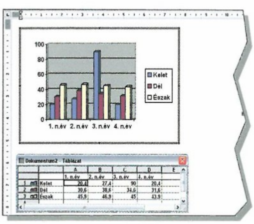


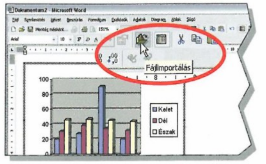
Mini Excel

A Microsoft Graph az Ön által szerkesztett Word dokumentumban létrehoz egy 3D-s diagramot, valamint egy 4000 sorból és 4000 oszlopból álló táblázatot, amelyet adattáblának nevezünk. A példa – amely megjelenik – a program által szabványosan generált minta.

Önnek csupán a mintapélda adatait kell a sajátjaira átírnia.

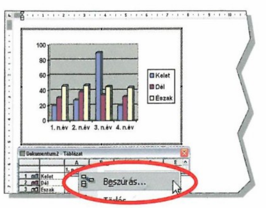
A számokat és szövegeket közvetlenül betáplálhatja (vigyázzon azonban arra, hogy ne formázza azokat), vagy még jobb megoldás, ha a SZOKÁSOS eszköztáron lévő FÁJLIMPORTÁLÁS ikonra kattintva adatokat importál. A DIAGRAM funkció szöveges, Lotus 1-2-3, Sylk és Excel fájlokat képes kezelni.





Egy egyszerű jobb egérgomb kattintással lehetősége van sorokat, oszlopokat illetve szöveget beszúrni vagy törölni. Az adatlap minden változtatása azonnal megjelenik a diagramon.

A Word szövegszerkesztőhöz való visszatéréshez kattintson a dokumentumra. A diagram képként jelenik meg a dokumentumban. A képre duplán kattintva visszatérhet a Microsoft Graph programba. Végül már csak a layoutot kell beállítani.

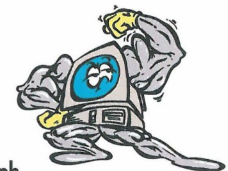


ÚJ ESZKÖZTÁR

Amint a Microsoft Graph programot elindítja, a Word szokásos eszköztára megváltozik, és az alkalmazással kapcsolatos további opciók jelennek meg. Itt olyan ikonokat találhat, mint például adatdokumentum megjelenítése vagy formázási ikonok. Helyezzen nagy hangsúlyt a sorok és oszlopok szerkesztésére, mivel később ez nagyon hasznos lehet. Végül fontos megjegyezni, hogy a diagram-felületen való munka során csak egy lépés visszavonására van lehetőség. Legyen tehát óvatos!

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

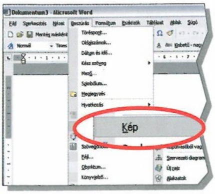
Oldal layout beállítása a Microsoft Graph programban



A különböző opcióknak köszönhetően a Microsoft Graph segítségével ugyanolyan tetszetős diagramokat készíthet, mint az Excel táblázatkezelőben. Példánkban megmutatjuk, hogyan készíthet diagramot egy üzlethálózat egyes üzleteinek forgalmáról.

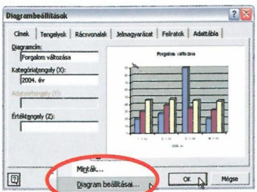
1

A BESZÚRÁS menüben jelölje ki a KÉP sort, majd kattintson a DIAGRAM parancsra. A képernyőn megjelenik egy diagram és egy táblázat. Mivel az üzletek forgalmát szintén negyedévekre bontva adjuk meg, az oszlopok megnevezését nem kell megváltoztatni. A sorokat és az adatokat majd egy későbbi lépésben módosítjuk.



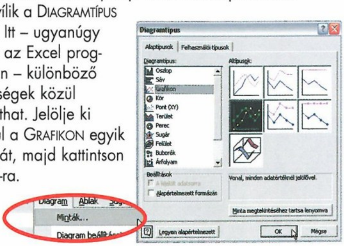
2

Az automatikusan megjelenő jelmagyarázatra nincs szükségünk, ezért kattintson rá, és törölje ki a [Delete] gomb megnyomásával. Ezt követően jelölje ki a diagramot, majd DIAGRAM menüben válassza ki a DIAGRAM BEÁLLÍTÁSAI parancsot, és kattintson a CÍMEK fülre. Töltse ki a DIAGRAMCÍM és a KATEGÓRIATENGELY (X) mezőket, majd kattintson az OK-ra.



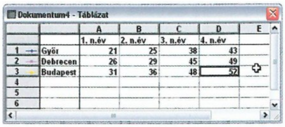
3

Tegyük fel, hogy szeretne más diagramtípust alkalmazni. Erre is megvan a lehetőség. A DIAGRAM menüben jelölje ki a MINTÁK parancsot. Megnyílik a DIAGRAMTÍPUS ablak. Itt – ugyanúgy ahogy az Excel programban – különböző lehetőségek közül választhat. Jelölje ki például a GRAFIKON egyik altípusát, majd kattintson az OK-ra.



4

Itt az ideje, hogy a táblázat adatait módosítsa. Az oszlopmegnevezések nem változnak, de a KELET, DÉL, ÉSZAK szavakat helyettesítse az egyes üzletek székhelyével (GYŐR, DEBRECEN, BUDAPEST). A cellákban a számokat ugyanúgy átírhatja, mintha az Excelben dolgozna.

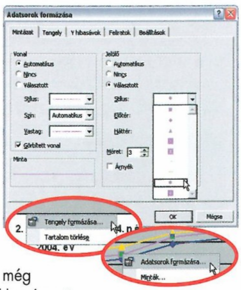


Dokumentum4 - Táblázat

		A	B	C	D	E
		1. n.év	2. n.év	3. n.év	4. n.év	
1	Győr	21	25	38	43	
2	Debrecen	26	29	45	49	
3	Budapest	31	36	48	52	
4						
5						
6						

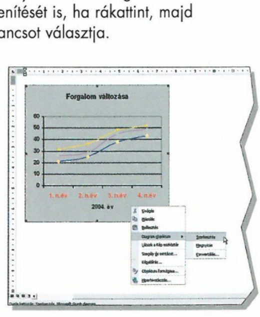
5

Ha elégedetlen az adatsorok megjelenítésével, akkor kattintson rá, és az ADATSOROK FORMÁZÁSA paranccsal indítsa el az ADATSOROK FORMÁZÁSA párbeszédablakot. A VONAL és a JELÖLŐ mezőkben igénye szerint megváltoztathatja a kijelölt adatsor megjelenítési paramétereit. A MINTA ablakban még a végeredményt is láthatja. Ha végzett kattintson az OK-ra. Ugyanilyen módon megváltoztathatja a tengely megjelenítését is, ha rákattint, majd a TENGELY FORMÁZÁSA parancsot választja.



6

Ezzel el is készült az első diagramja a Word szövegszerkesztőben. A sarokpontok húzásával megnövelheti a méretét is. Ne felejtse, hogy egy jobb egérgomb kattintással bármikor megváltoztathatja a diagramot (DIAGRAM OBJEKTUM sor valamelyik parancsának kiválasztásával).



AH 634–81–04

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 2

Dokumentumok csatolása

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

A MÁSOLÁS/BEILLESZTÉS funkció, valamint a hozzá kapcsolódó formázási- és csatolási problémák tökéletes elsajátítása érdekében ismerkedjen meg az IRÁNYÍTOTT BEILLESZTÉS párbeszédablakkal.

Egészen egyszerűen megfogalmazva, a MÁSOLÁS/BEILLESZTÉS funkció adatok áthelyezését teszi lehetővé egyik helyről a másikra, egyik dokumentumból a másikba. Természetesen nagyon sokoldalú ez a funkció, és több eljárás is rendelkezésre áll a másolás, illetve a beillesztés elvégzésére. Az egyik módszert az IRÁNYÍTOTT BEILLESZTÉS opció kínálja. Ennek segítségével szöveget vagy objektumot importálhat egy másik alkalmazásból, amelyet azután az eredeti formázások és hivatkozások megtartásával illeszthet be az éppen szerkesztett dokumentumba.

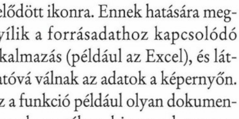
Ha például a WordPad alkalmazásból importál egy szöveget, akkor lehetősége nyílik arra, hogy azt szöveg formátumban – minden különleges formázás nélkül – beillessze egy Word dokumentumba. A beillesztett szöveg automatikusan átveszi a céldokumentum adott részének (bekezdésének) tulajdonságait. Ha viszont meg szeretné tartani a WordPad formátumát, akkor a RICH TEXT FORMÁTUM (RTF) alkalmazását javasoljuk. Ebben az esetben azonban ügyeljen arra, hogy hova illeszti be szövegét, mert ha a beillesztés egy bekezdés közepébe történik, ez nagy valószínűséggel elrontja az addig beállított oldallayoutot.

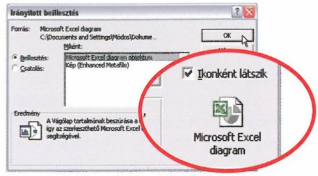
Utasítások az egyes opciókhoz

Ha már valamelyik alkalmazásban a vágólapra másolta az adatokat, a Word szövegszerkesztőbe történő beillesztéshez kattintson a SZERKESZTÉS menü IRÁNYÍTOTT BEILLESZTÉS parancsára. Ekkor megnyílik egy párbeszédablak, amelyben ki kell választania a kívánt opciókat. Ha rákattint az OK gombra, akkor az adott objektum megjelenik a Word dokumentumában.

Attól függően kap hozzáférést a különböző funkciókhoz, hogy milyen objektumtípust (szöveg, táblázat, kép stb.) másolt a vágólapra. Az egyes funkciók pontos leírását a párbeszédablak alsó – EREDMÉNY elnevezésű – zónájában olvashatja. E leírások alapján kipróbálhatja, és igényeinek megfelelően alkalmazhatja az egyes funkciókat. Feltétlenül ügyeljen az átmásolandó objektum kategóriájára (Microsoft Word dokumentum objektum, Microsoft Excel munkalap objektum, stb.), amelyeket a MIKÉNT lista sorol fel, de ügyeljen az aktiválandó IKONKÉNT LÁTSZIK jelölőnégyzetre is. Ha ezt aktívvá teszi, akkor nem az objektum, hanem csak egy ikon jelenik meg a dokumentumában. Ahhoz, hogy megjelenjen a forrásadat, kétszer rá kell kattintani a beékelődött ikonra. Ennek hatására megnyílik a forrásadathoz kapcsolódó alkalmazás (például az Excel), és láthatóvá válnak az adatok a képernyőn. Ez a funkció például olyan dokumentumok esetében bizonyul nagyon hasznosnak, amikor a más alkalmazás adatait nem kívánja a fődokumentummal együtt kinyomtatni.

Ha az irányított beillesztéskor a CSATOLÁS opciót jelöli meg, akkor a forrásadatokon elvégzett minden





módosítást automatikusan átvesz a Word dokumentum is.

Hivatkozások egyszerű létrehozása

A Word ezen kívül még hivatkozásokat tartalmazó tartalmak beillesztését is lehetővé teszi. Ennek során az egyik alkalmazásban vágólapra másolt elemtől, egy másik alkalmazásba másolt elemre (vagy ugyanannak a Word dokumentumnak két része között) hoz létre hivatkozást. Ehhez az eljáráshoz azonban szükséges, hogy mindkét fájlt megnyissa. Ha például az Excelben vágólapra másol egy táblázatot, és azt a BEILLESZTÉS HIVATKOZÁSKÉNT paranccsal szúrja be a Word dokumentumba, akkor a [Ctrl] billentyű lenyomása, és az egérrel a hivatkozásra való kattintás után azonnal a forrásalkalmazásban találja magát.



ISBN 2.8302.2258-X

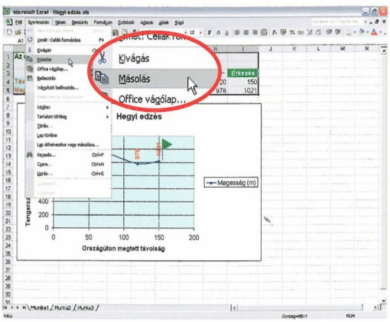
ATLAS KIADÓ

Adatok beillesztése csatolással

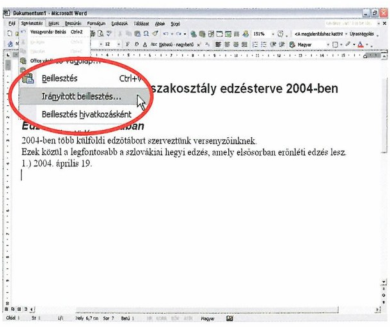
A csatolás a leghatékonyabb módszer arra, hogy információkat másoljon át egyik alkalmazásból a másikba.

Éppen a kerékpárosok edzéstervén dolgozik, amit majd jóvá kell hagyatnia a szakosztály vezetőivel is. A munka elvégzéséhez válassza a Word szövegszerkesztőt, mivel a dokumentum sok szöveget fog tartalmazni. Az edzésterv természetesen számos – az Excel táblázatkezelőben készített – adatot, grafikont, és táblázatot is tartalmazni fog, amelyek beillesztéséhez az IRÁNYÍTOTT BEILLESZTÉS párbeszédablak CSATOLÁS opciója bizonyul a legjobb megoldásnak. Ez a módszer lehetővé teszi, hogy az Excelben később elvégzett adatmódosítások automatikusan átkerüljenek a Word szövegszerkesztőben létrehozott edzésterv dokumentumába is.

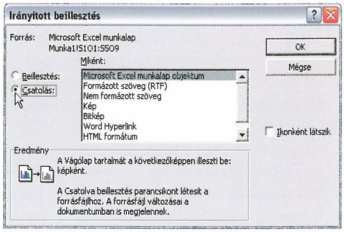
1 Nyissa meg a korábban elkészített munkalapját az Excel táblázatkezelőben. Jelölje ki az egérrel az a táblázatot, amelyet szeretne átmásolni a Word dokumentumba. Kattintson a SZERKESZTÉS menüben a MÁSOLÁS parancsra. Ezzel a táblázat a vágólapra kerül.



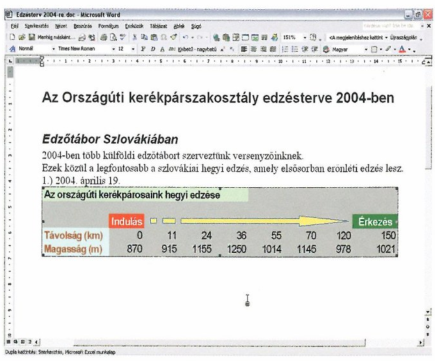
2 Most váltson át a Word szövegszerkesztőre, és vigye a kurzort a dokumentuma azon részére, ahová szeretné beilleszteni a táblázatot. Az adatok beszúrásához kattintosn a SZERKESZTÉS menü IRÁNYÍTOTT BEILLESZTÉS parancsára.



3 A megnyíló párbeszédablakban (IRÁNYÍTOTT BEILLESZTÉS) a MIKÉNT mezőben válassza ki a MICROSOFT EXCEL MUNKALAP OBJEKTUM opciót. Ne felejtse el a CSATOLÁS választógomb megjelölését sem, hogy az eredeti Excel táblázatban végzett összes módosítást átvegye a edzéstervre vonatkozó dokumentuma. Ha végzett, kattintson az OK gombra.



4 A Word dokumentumában megjelenik az Excelben létrehozott táblázat. Ha közvetlenül a táblázatban szeretne módosításokat elvégezni, akkor kattintson rá kétszer. Ekkor a táblázat automatikusan megnyílik az Excel táblázatkezelő programban, ahol már a szokásos módon szerkesztheti táblázatát.



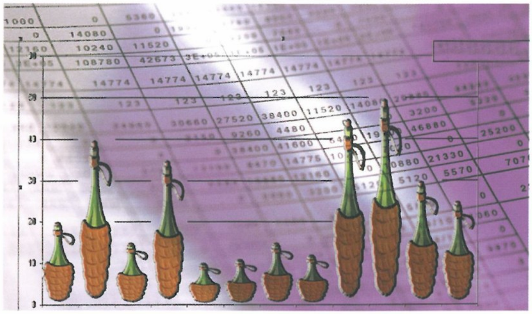
Egyéni kialakítású diagram létrehozása

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Ha gyorsan és egyszerűen szeretne azonos jellegű diagramokat készíteni, akkor a DIAGRAM funkció minden lehetőséget megad ehhez. Ez a funkció néhány trükk segítségével egészen bámulatos eredményeket képes produkálni.

A diagramok Word szövegszerkesztőben történő létrehozása a DIAGRAM funkcióval történik, ami tulajdonképpen egy mini-Excel alkalmazás. Segítségével egyszerű módon hozhat létre oszlop-, kör-, vagy grafikon jellegű diagramokat. Bár ez a funkció 14 különböző diagramtípusból enged választani, előfordulhat, hogy az előre beállított diagramokból hiányolni fogja az ízlésének megfelelő eredetiséget. Még sincs oka az aggodalomra, mert az ilyen esetekre is van megoldás, mégpedig az egyénileg kialakított diagramok készítése.



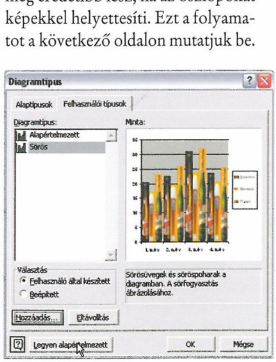
Diagramok mérték után

A DIAGRAMTÍPUS párbeszédablak FELHASZNÁLÓI TÍPUSOK lapján talál néhány példát az előre megtervezett diagramokra. Ahhoz, hogy eljusson ehhez a párbeszédlaphoz, először kattintson a BESZÚRÁS menü KÉP sorában megjelenő DIAGRAM parancsra, majd az átalakult eszköztárban kattintson a DIAGRAM menüre, és itt a MINTÁK parancsra. Érdekesség, hogy ezek a diagramok a formázások egész sorával vannak összekapcsolva, például megváltoztathatók a rácsvonalak, a betűtípus, a formátum, a jelmagyarázat stb. Ha minden részletében pontosan meghatározott kinézetű diagramot szeretne létrehozni, akkor nem kell azt minden alkalommal újra formáznia. A DIAGRAM funkció azonban nem korlátozódik csak a néhány felhasználói típus közötti választásra, hiszen saját ízlése és kívánságai szerint is kialakíthatja diagramját. Éppen ebben rejlik e funkció jelentősége, mert az így kialakított diagramok mind hasonlítanak azokra a stíluslapokra vagy sablonokra, amelyek a Word telepítő mappájában, az „xl8galry.xls" fájlban találhatók. Ha sablonokat készít saját, felhasználói diagramjaihoz, akkor azokat az „xlusrgal.xls" fájlba menti el a program. Ez az információ azért fontos, mert lehet, hogy az Ön által létrehozott egyéni diagramot szeretné másoknak is továbbadni.

Felhasználói diagramtípusok

Ahhoz, hogy elmenthesse saját felhasználói diagramtípusának sablonját, kattintson a jobb egérgombbal az elmentendő diagramra. Válassza a DIAGRAM menü MINTÁK parancsát, majd a megnyíló DIAGRAMTÍPUS párbeszédablak FELHASZNÁLÓI TÍPUSOK lapján a FELHASZNÁLÓ ÁLTAL KÉSZÍTETT opciót. Ezután kattintson a HOZZÁADÁS gombra, és adjon nevet a fájlnak. Kész is

Ezen kívül lehetősége nyílik arra is, hogy bizonyos diagramokat alapértelmezett sablonként határozzon meg. Ehhez a DIAGRAMTÍPUS párbeszédablak LEGYEN ALAPÉRTELMEZETT gombjára kell kattintani. A diagramja még eredetibb lesz, ha az oszlopokat képekkel helyettesíti. Ezt a folyamatot a következő oldalon mutatjuk be.



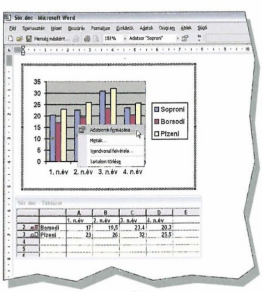
ISBN 2.8302.2258-X

ATLAS KIADÓ

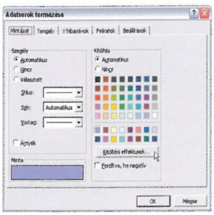
Képekkel kiegészített felhasználói diagram létrehozása

Példánkban egy olyan oszlopdiagrammal dolgozunk, amely egy éttermi hálózat éves sörértékesítését mutatja. Az eredeti kialakítás érdekében, a különböző sörfajtákhoz sörösüveg és söröspohár képét illesztjük a diagramba.

1 Hozzon létre egy oszlopdiagramot a DIAGRAM funkció segítségével. Mi három különböző sörfajta értékesítési adatait negyedévenkénti felbontásban ábrázoltuk. Az egyszerű színes oszlopok helyett szívesebben látnánk sörösüvegeket. Jelöljön ki egy oszlopot, és kattintson az ADATSOROK FORMAZÁSA parancsra.



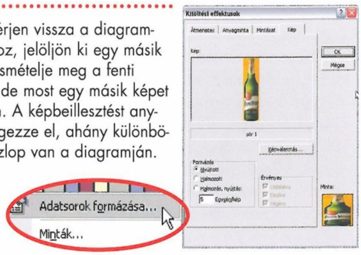
2 A megnyíló ADATSOROK FORMAZÁSA párbeszédablakban kattintson a MINTÁZAT párbeszédlapon a KITÖLTÉSI EFFEKTUSOK gombra. Erre azért van szükség, hogy az egyszínű oszlopot valamilyen más mintával tölthessük ki.



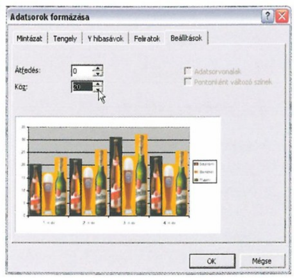
3 A KITÖLTÉSI EFFEKTUSOK párbeszédlapon kattintson a KÉP regiszterfülre, hiszen most egy képet szeretnénk használni az oszlopok kiszínezéséhez. Kattintson a KÉPVÁLASZTÁS gombra, és a szokásos módon keressen egy ideillő képet a merevlemezén, vagy más tárolóeszközén. A kiválasztás után kattintson az OK gombra.



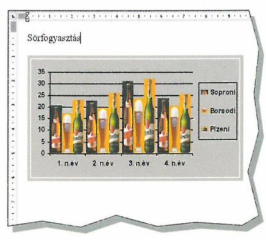
4 Térjen vissza a diagramhoz, jelöljön ki egy másik oszlopot. Ismételje meg a fenti lépéseket, de most egy másik képet használjon. A képbeillesztést anynyiszor végezze el, ahány különböző adatoszlop van a diagramján.



5 Az ADATSOROK FORMÁZÁSA párbeszédablakban még kattintson a BEÁLLÍTÁSOK fülre, és állítsa a KÖZ értékét kisebbre, hogy a beillesztett képek szélesebbek, jobban felismerhetők legyenek. A mintakép mutatja a változásokat. Kattintson az OK gombra.



6 A dokumentumában most már a témához kapcsolódó sörösüvegek és habos söröspoharak mutatják a sörfogyasztás mennyiségét. A diagram így már sokkal érdekesebb, mintha csak egyszerűen különböző színekkel ábrázolná a „száraz" adatokat.



Az ábrák színformázása

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

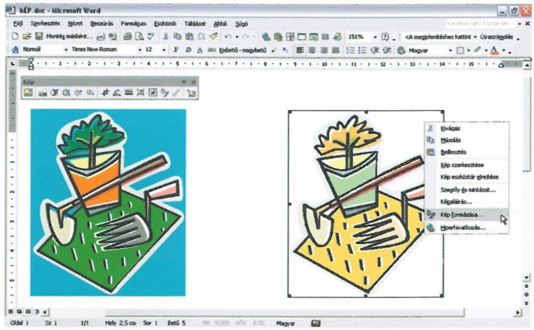
Az ábrákhoz pontosan úgy használhatja a Kép eszköztár színopcióit, mintha azok rajzobjektumok lennének.

A színes kialakítás kétségtelenül a leggyorsabb és leghatékonyabb módszer arra, hogy kifejezővé tegye dokumentumát. Már biztosan megpróbálta, hogy a Word szövegszerkesztőben a különböző rajzobjektumok – például alakzatok – vagy a szöveg hátterét színesre alakítsa ki.

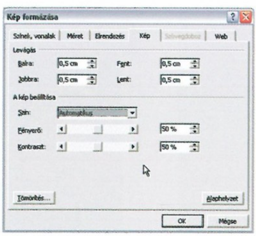
Kétségtelen, hogy a Word által kínált opciók nem helyettesíthetik a valódi képfeldolgozó és fotóretusáló – például Photoshop, vagy Paint Shop Pro – alkalmazások parancsait, de néha az egyszerű eszközökkel is hatékonyan lehet dolgozni. A Word, annak ellenére, hogy elsősorban szövegszerkesztő program, lehetővé teszi a kissé egyhangú képek korrektúráját, és érdekes effektusok alkalmazását. Ha számítógépén nincs grafikus program, akkor az egyszerű bemutatók elkészítéséhez használhatja a Word képszerkesztő funkcióit is.

Egyedülálló eszköztár

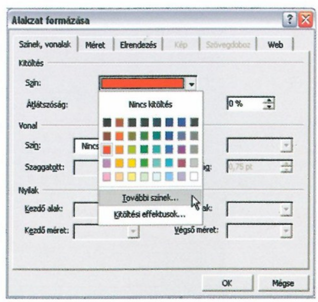
Mihelyt valamilyen grafikát, vagy képet szúr be dokumentumába, a Word szövegszerkesztő automatikusan bekapcsolja a szerkesztéséhez szükséges eszköztárat (KÉP). Ez az eszköztár a képre kattintás hatására jelenik meg a képernyőn, ahol tetszőleges helyre húzható. Ha az eszköztárat véletlenül bezárná, akkor kattintson a NÉZET menü ESZKÖZTÁRAK listájában a KÉP eszköztárra. A KÉP eszköztár számos színformázási parancsot tartalmaz. Úgy is előhívhatja ezeket az opciókat (miután kijelölte a képet), hogy a FORMÁTUM menü KÉP parancsára kattint. Ekkor megnyílik a KÉP FORMÁZÁSA párbeszédablak. Előhívható ez a párbeszédablak úgy is, ha KÉP eszköztárban a KÉP FORMÁZÁSA gombot választja ki. Ha az eszköztár SZÍN gombjára kattint, az előugró listában ellenőrizheti a kép színbeállításait, de másfajta színbeállítást is választhat itt, amelyet azután a képre kattintva megvalósíthat. A fényerőt és a kontrasztot szabályozó gombokkal a nevüknek megfelelő jellemzőket állíthatja be. E paraméterek finombeállításához szükséges párbeszédlapot a KÉP FORMÁZÁSA párbeszédablak KÉP fülére kattintva nyithatja meg, ahol A KÉP BEÁLLÍTÁSA mezőben közvetlenül, százalékos értékkel adhatja meg a fényerő és a kontraszt mértékét.







A SZÍNEK, VONALAK párbeszédlapon a ClipArt képek, vagy alakzatok színes formázását is elvégezheti. Ehhez kattintson a jobb egérgombbal a képre (vagy az alakzatra), majd az előugró szöveges menüben a KÉP FORMÁZÁSA, illetve az ALAKZAT FORMÁZÁSA parancsot válassza. Az ÁTLÁTSZÓSÁG csúszka lehetővé teszi, hogy a kitöltő színt végül teljesen fehérre változtassa. Ha végül azt állapítja meg, hogy nem valami jól ért a színek beállításához, és egyáltalán nem elégedett az eredménnyel, akkor sem kell pánikba esnie! Egy kattintás a KÉP VISSZAÁLLÍTÁSA gombra, és újra az eredeti kép lesz látható a képernyőn.



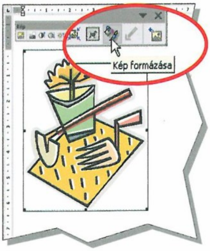
ISBN 2.8302.2258-X

ATLAS KIADÓ

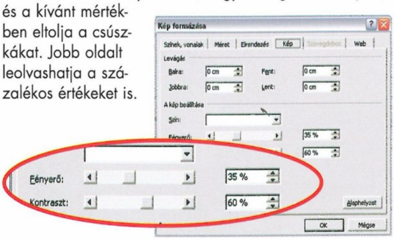
Színkorrekció végrehajtása a képen

A képek több – egymástól független – alakzatra történő felosztása hatásos színkialakítást tesz lehetővé. A Microsoft ClipArt képei között nagyon sok olyan kép található, amelyekkel a következő gyakorlatot el tudja végezni.

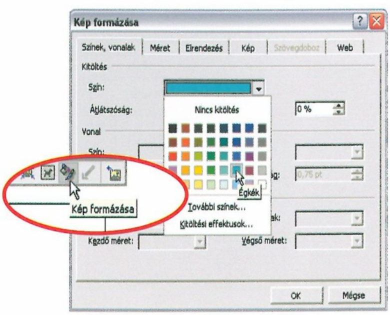
1 Ha a kiválasztott képet beszúrta a dokumentumába, akkor kattintson a képre, hogy a képernyőjén megjelenjen a KÉP eszköztár. Ezután kattintson az eszköztár KÉP FORMÁZÁSA gombjára.



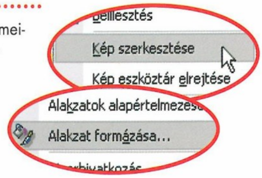
2 A Kép formázása párbeszédablakban válassza a KÉP regiszterfület, majd korrigálja a FÉNYERŐ-t és a KONTRASZT-ot oly módon, hogy a megfelelő irányba, és a kívánt mértékben eltolja a csúszkákat. Jobb oldalt leolvashatja a százalékos értékeket is.



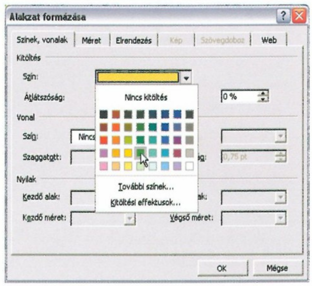
3 Most szúrjon be egy színes hátteret. Kattintson ehhez ismét a KÉP FORMÁZÁSA gombra, és a SZÍNEK, VONALAK párbeszédlapon válasszon egy kitöltő színt. Ha végzett, akkor kattintson az OK gombra.



4 A kép egyes elemeinek színváltoztatásához előbb kattintson a jobb egérgombbal a képre, és válassza a KÉP SZERKESZTÉSE parancsot. Ezt követően kattintson valamelyik képrészletre (kis körök fogják jelezni a kijelölést), és ismét kattintson a jobb egérgombbal. Most az ALAKZAT FORMÁZÁSA parancsot válassza ki.



5 A megnyíló ALAKZAT FORMÁZÁSA párbeszédablakban aktiválja a SZÍNEK, VONALAK párbeszédlapot. A SZÍN mezőben az eredeti színt látja. A módosításhoz kattintson a szín melletti lefelé mutató nyílra, és válasszon ízlése szerinti más színt. Ezt az eljárást mindegyik ábraelemmel elvégezheti.



6 Az átalakított kép mellé szúrja be az eredetit, hogy láthassa milyen változásokat hajtott végre. A fentiek alapján bármelyik kép színeit megváltoztathatja a ClipArt gyűjteményben.



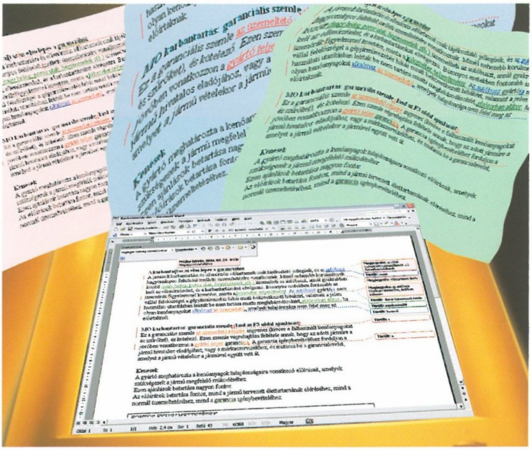
Átdolgozások összehangolása

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 2

Még mindig a mások által elvégzett korrektúra a legjobb módszer annak megállapítására, hogy írásbeli munkáját jól fogalmazta-e meg. Hogyan lehet azonban a korrektúrákat megjeleníteni anélkül, hogy az összehasonlítás érdekében mindent ki kellene nyomtatni? Fedezze fel az átdolgozott dokumentumok kezelését megkönnyítő VÁLTOZÁSOK KÖVETÉSE funkciót!

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Tegyük fel, hogy feladatul kapta egy hosszabb összefoglaló jegyzőkönyv, értekezés, vagy beszámoló készítését a Word szövegszerkesztőben. A szöveget megfogalmazta, a dokumentumot megformázta, de mivel a téma több szakma képviselőit is érint, szeretné kikérni a szakemberek véleményét a munkájáról, és az abban szereplő adatokról. Ilyenkor a dokumentumot elektronikus formában át kell adni az illetékes munkatársaknak. Az ilyen módszerrel elvégzett korrektúra után egy vagy több véleményt kap az alkalmazott adatokról, a dokumentum szerkezetéről, vagy akár a szöveg formázásáról. Mivel dokumentumát különböző személyeknek adta ki, (például a vállalati hálózaton keresztül, vagy az e-mail segítségével), ebben az esetben csoportmunkáról beszélhetünk. Éppen ilyenkor nyújtanak segítséget a Word kibővített funkciói a korrektúra ismert, és bonyolult problémáinak megoldásához.



A felhasználó által meghatározott jelölések

Ha megkér egy vagy két (esetleg több) személyt, hogy dokumentumát korrektúra céljából nézzék át, akkor első pillantásra nehéz feladatnak tűnhet az, hogy a visszakapott dokumentumban megtalálja a javításokat, hiszen ehhez szóról szóra össze kellene hasonlítania az eredeti és a javított dokumentumokat. Ezt lassú és unalmas munkát – amelyben biztosan hibát vétene egy hosszabb dokumentum esetén – azonban átveszi, biztosan és hibamentesen elvégzi Ön helyett a szövegszerkesztő KORREKTÚRA eszköze. Ehhez csak annyit kell tennie a dokumentum átadása előtt, hogy Eszközök menüben rákattint a KORREKTÚRA parancsra, vagy a KORREKTÚRA eszköztárban a VÁLTOZÁSOK KÖVETÉSE ikonra. Annak ellenére, hogy a két elérési útban más-más parancsot használ, ugyanarról az eszközről van szó, amit bizonyít az azonos billentyűparancs is: [Ctrl]+ [Shift]+[E]. A dokumentumokon elvégzett módosításokat a KORREKTÚRABEÁLLÍTÁSOK ablakban beállított jelek alapján ismerheti majd fel. Amikor a különböző javított szövegváltozatokat visszakapja, rögtön látja, hogy a szöveg mely helyén végeztek javításokat.

Közösen gyorsabban megy

De ez még nem minden. A Word nem csak a módosításokat jelöli meg, ennél többet is tud. Mivel mindegyik dokumentum (a javított és az eredeti) ugyanannak a szövegnek különböző változatát képezi (más néven elmentve), alkalmazhatja az ESZKÖZÖK menü DOKUMENTUMOK ÖSSZEHASONLÍTÁSA ÉS EGYESÍTÉSE funkcióját is. E módszer segítségével nem egymás után történik az egyes változatok megjelenítése, hanem megmarad az eredeti szöveg, és a Word csak a módosított részeket jelzi ki. A dokumentumok egyesítésekor már csak a hozzáadott módosítási javaslatok elfogadásáról vagy elutasításáról kell döntenie.

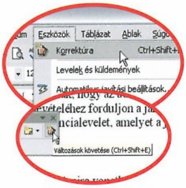
ISBN 2.8302.2258-X

ATLAS KIADÓ

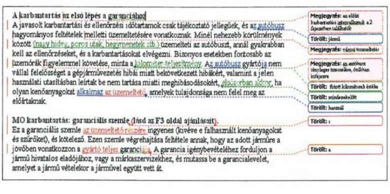
Módosítások beépítése a dokumentumba

Azt a feladatot kapta a főnökétől, hogy írja meg egy autóbusz karbantartási utasítását. Az elkészült munkát ezt követően átadta a vevőszolgálatnak és a kereskedelmi osztálynak is, hogy azt véleményezzék és kijavítsák. A kollégái a dokumentumhoz nem csak megjegyzéseket fűztek, hanem abban töröltek, és azt ki is egészítették.

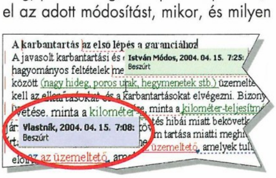
1 Ha a fent leírt módon végrehajtott korrektúrák után szeretné látni a kollégái által végrehajtott módosításokat, beszúrásokat, és törléseket az Ön által létrehozott dokumentumban, akkor kattintson az ESZKÖZÖK menüben a KORREKTÚRA parancsra. Ugyanerre az eredményre jut, ha a megnyitott KORREKTÚRA eszköztárban kiválasztja a VÁLTOZÁSOK KÖVETÉSE ikont. Most már nyugodtan átadhatja elektronikus formában a dokumentumát.



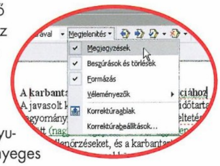
2 Mivel a dokumentum átadása előtt bekapcsolta a VÁLTOZÁSOK KÖVETÉSE funkciót, a dokumentum visszakapása, és az Ön számítógépén való megnyitása után, a szövegtől jobbra, különböző színű buborékokban megjelennek végrehajtott módosítások. A buborékokból kiinduló, és azzal azonos színű szaggatott vonalak elvezetik ahhoz a szövegrészhez, amire az adott módosítás vonatkozik. Ezek az elemek megkönnyítik a tájékozódását a korrektúra utáni szövegben.



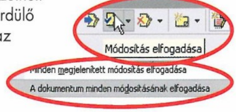
3 Ha az egérmutatót valamelyik javítás fölé viszi, akkor egy gyorsinformáció (buborékban elhelyezkedő szöveg) jelenik meg, és tájékoztatja arról, hogy ki végezte el az adott módosítást, mikor, és milyen jellegű volt a javítás. A különböző színek, különböző felhasználókat takarnak.



4 A módosítások feldolgozásához kattintson a KORREKTÚRA eszköztár MEGJELENÍTÉS gombjának nyilára. A legördülő menüben kapcsolja ki azokat az opciókat, amelyekkel most nem kíván foglalkozni. A MEGJEGYZÉSEK és a FORMÁZÁS igazán a dokumentum tartalmára nincsenek hatással, ezért ezeket nyugodtan kikapcsolhatja, de a lényeges változtatásokat takaró BESZÚRÁSOK ÉS TÖRLÉSEK opciót hagyja aktívan.



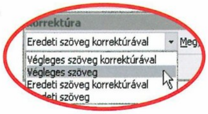
5 A KORREKTÚRA eszköztár azért igazán csodafegyver a közös munkában, mert anélkül, hogy a szöveget újra kellene írnia, elfogadhatja, vagy elvetheti a kollégái által beírt javításokat. A többiről a program gondoskodik. Vagy véglegesíti a módosítást, vagy visszaállítja az eredeti állapotot. A MÓDOSÍTÁS ELFOGADÁSA gombbal értelemszerűen a javításokkal való egyetértését közölheti a programmal. A gomb legördülő menüjében akár egyszerre, az egész dokumentumban is elfogadhatja az összes módosítást.



6 Az előző pontnak megfelelően természetesen arra is megvan a lehetősége, hogy törölje a kijelölt, vagy a dokumentum összes módosítást. Ehhez a KORREKTÚRA eszköztár MÓDOSÍTÁSI/TÖRLÉSI MEGJEGYZÉS ELVETÉSE gombot, vagy annak a legördülő menüjében megjelenő parancsait használja.



7 Ha befejezte a dokumentum korrektúráinak ellenőrzését, akkor nem maradt már más hátra, mint eltüntetni a még látható buborékokat és megjegyzéseket. Ehhez jelölje meg a VÉGLEGES SZÖVEG opciót.



Webűrlap a szövegszerkesztőben

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 2

Gondolt már arra, hogy űrlapot bocsásson weblapja látogatói rendelkezésére, hogy annak felhasználásával kapcsolatba léphessenek Önnel?

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Bizonyára előfordult már Önnel is, hogy internetes űrlapot töltött ki, akár valamilyen termék megrendeléséről, közvélemény-kutatási kérdések megválaszolásáról, vagy valamilyen magyarázat megadásáról volt szó. A Word szövegszerkesztő segítségével rendkívül könnyű az ilyen webűrlapok készítése.

Minden webűrlap – akár egy egész oldalt, akár annak csak egy részét tölti meg – legalább egy űrlapvezérlő elem alkalmazását teszi szükségessé. A Word szövegszerkesztő 14 darab, úgynevezett ürlapvezérlővel rendelkezik: JELÖLŐNÉGYZET, VÁLASZTÓKAPCSOLÓ, LEGÖRFÜLŐ MENÜ, LISTAPANEL, SZÖVEGDOBOZ, SZÖVEGTERÜLET, PARANCSGOMB, PARANCSGOMB KÉPPEL, ALAPHELYZET, REJTETT, JELSZÓ, MOZGÓKÉP, HANG, FÉNYÚJSÁG.

Egyszerűsített eljárás

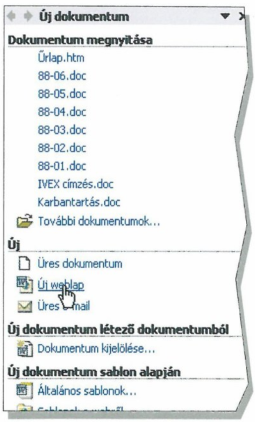
A webűrlapot logikus módon HTML-oldalba kell beszúrnia. Vagy megnyit egy már meglévő weboldalt, vagy újat

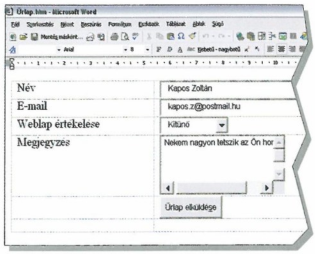


készít a FÁJL menü, ÚJ DOKUMENTUM almenü, ÚJ WEBLAP opció úton. Minden további lépést a WEBESZKÖZÖK



eszköztáron keresztül kell megtenni. Oly módon hívhatja be ezt az eszköztárat a képernyőre, hogy a NÉZET menü ESZKÖZTÁRAK almenüjében a WEBESZKÖZÖK tételt választja. Kattintson a megjelenő eszköztár TERVEZŐ MÓD gombjára, majd pedig a megfelelő ikonra kattintva szúrhat be űrlapvezérlőket. Amikor az első vezérlőt beszúrja az űrlapba, láthatja, hogy felette és alatta egy-egy elhatároló vonal jelenik meg az űrlap tetejének és aljának jelzésével. Szúrja be e két vonal közé a többi kívánt vezérlőt is. A weblapok egynél több űrlapot is tartalmazhatnak, ekkor mind-





egyik űrlap rendelkezik elhatároló vonalakkal. Ha webböngészőben jeleníti meg az oldalt, akkor nem látszanak ezek az elhatárolások.

Az adatok begyűjtése

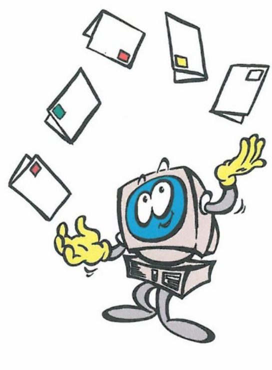
Szúrjon be a weboldalba egy PARANCSGOMB, vagy egy PARANCSGOMB KÉPPEL vezérlőt, hiszen a szörfölő által beírt információkat valahogy el kell juttatni Önhöz. Ennek az a legegyszerűbb módja, ha olyan gombot hoz létre, amelyik az adatokat e-mail segítségével küldi meg Önnek. Ha a beérkező adatokat egy webszerveren gyűjti össze, akkor a későbbiekben egy adatbázist tud majd kiértékelni. Ehhez viszont már a webmesterének a segítségét kell majd igénybe vennie: ugyanis valószínűleg szüksége lesz majd a különleges CGI-fájlokra (a CGI egy szerver-programozási szabvány).



ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

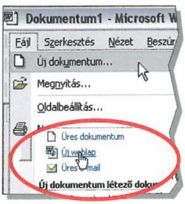
Webűrlap létrehozása

A professzionálisan ható weboldalhoz előbb hozzon létre egy táblázatot, majd illessze be az űrlapvezérlőket, és állítsa be a tulajdonságaikat.

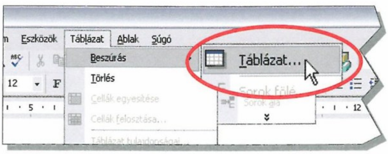


Annak kiderítésére, hogy a látogatók elégedettek voltak-e a honlapjával, nincs alkalmasabb eszköz, mint az űrlap. A kis közvélemény-kutatás eredményeit e-mail formájában kapja meg, és az így összegyűjtött adatokat később feldolgozhatja a Word szövegszerkesztőben.

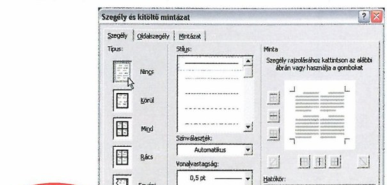
1 Nyisson meg egy új weblapot. Ehhez válassza a FÁJL menüben az ÚJ DOKUMENTUM parancsot. A megnyíló feladatlistában keresse meg, majd kattintson az ÚJ WEBLAP hivatkozásra.



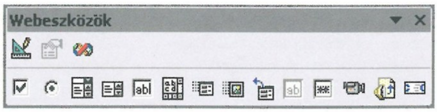
2 Az űrlapvezérlők tökéletes elhelyezéséhez használjon táblázatot. Kattintson a TÁBLÁZAT menüre, majd a BESZÚRÁS parancsra, és válassza a TÁBLÁZAT opciót. A megnyíló ÚJ TÁBLÁZAT párbeszédablakban adja meg a sorok és oszlopok számát, végül kattintson az OK gombra.



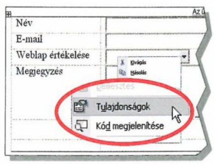
3 Ezután rejtse el a táblázat cellái körüli kereteket oly módon, hogy a FORMÁTUM menüre, majd pedig a SZEGÉLY ÉS MINTÁZAT parancsra kattint. A megnyíló párbeszédlapon válassza a NINCS opciót.

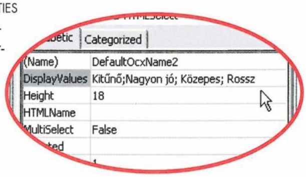


4 Szúrjon be a táblázatba különböző űrlapvezérlőket és azok megnevezéseit. Ebben a WEBESZKÖZÖK eszköztár lesz a segítségére. Mi a következő elemeket illesztettük be: NÉV, E-MAIL, WEBLAP ÉRTÉKELÉSE és MEGJEGYZÉS. Méretezze a táblázatot és az űrlapvezérlőket.

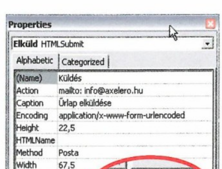


5 Még be kell állítani az űrlapvezérlők tulajdonságait. Kattintson a jobb egérgombbal az egyik vezérlőre, majd a legördülő szöveges menüben válassza a TULAJDONSÁGOK parancsot. A megnyíló PROPERTIES (beállítások) párbeszédablak. A legördülő menü adatait a DisplayVALUES (képernyő-érték) mezőbe írja be.





6 Végül szúrja be még az űrlap elküldéséhez szükséges parancsgombot, és írja be a tulajdonságokat is. Amit feltétlenül ki kell töltenie: ACTION (akció) – ide írja be az Ön e-mail címét; CAPTION (felirat) – ez lesz a gomb felirata. Ezután zárja be a tervező módot, és próbálja ki az űrlapját.



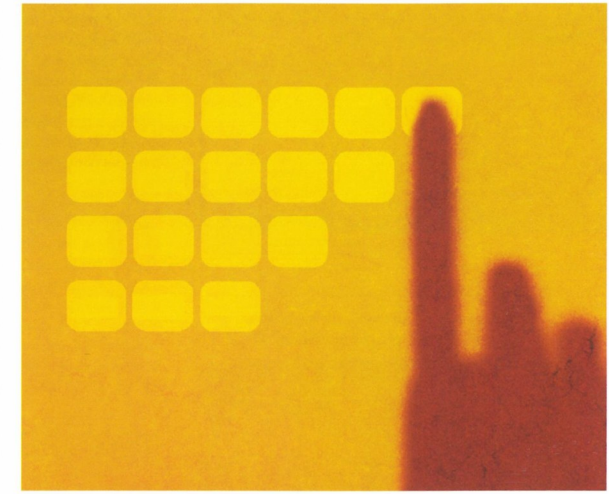
AH 634–88–07

Gombok új kialakítása

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 2

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Nem találja elég kifejezőnek a Word eszköztáraiban található gombokat, és szemrevalóbbakat szeretne kialakítani? Tervezze újra gombjai képeit, és kölcsönözzön egyéni jelleget eszköztárainak!



Mióta a Word megjelent, a Microsoft ez első verziótól kezdve a legújabbig bezárólag mindent megtett, hogy javítsa a felhasználói felületet azzal, hogy különböző funkciógombokkal gazdagította az eszköztárakat. Az idők során egyre nőtt az ilyen gombok száma, s funkciójukat tekintve egyre érdekesebbé, ugyanakkor nagyobb teljesítményűvé váltak. E gombok nélkül még mindig meg kellene nyitnia az egyes menüket, és az almenükben kellene keresgélnie, hogy megtalálja a megfelelő parancsokat. Mindez túl sok időt vesz igénybe, különösen akkor, ha naponta dolgozik a szövegszerkesztővel. Természetesen vannak olyan parancsok is, amelyek úgynevezett billentyűparancsokkal, vagy gyorsbillentyűkkel közvetlenül aktivizálhatók a billentyűzetről, ehhez viszont jól kell ismerni a billentyűzetet. A gombok vitathatatlan előnye grafikus megjelenésükben rejlik, amely lehetővé teszi a felhasználónak, hogy az egyes gombot a megfelelő paranccsal hozza összefüggésbe.

Tetszés szerint módosítható ikonok

Hogy ne legyen félreértés: a gombok nem parancsok. Itt valójában linkekről, azaz hivatkozásokról van szó, amelyekkel egy-egy – a számítógépe merevlemezén valahol tárolt – parancsot be lehet hívni. Ez azt jelenti, hogy a gombhoz hozzárendelt szimbólum, az úgynevezett ikon egészen egyedülálló. Ennek következtében lehetősége nyílik arra, hogy módosítsa az adott gombot, pontosabban annak szimbólumát. Ugyanígy jár el a Microsoft is, amikor rendszeres időközönként kihozza a Word új és még újabb verzióit. Bár a FÉLKÖVÉR, DŐLT és ALÁHÚZOTT gombok hosszú idő óta nem változtak, a legtöbb gomb új külső megjelenést kapott az idők folyamán. Vajon miért? Egyrészt azért, hogy korszerűbb felhasználói felületet alakítsanak ki, főleg azonban azért, hogy az egyes gombokat érthetőbbé tegyék azok számára, akik a számítógépet használják. Mi van azonban akkor, ha a gomb szimbóluma mégsem egyértelmű a felhasználó számára? Ebben az esetben a felhasználó saját maga tervezhet, illetve rajzolhat új gombképet (ikont).

A gombok átalakítása

Parancsgombjait két ok miatt alakíthatja újjá: Először azért, hogy korszerűbb kinézetet kölcsönözzön a gombnak – amely így „mássá", ugyanakkor egyénibbé válik – másrészt azért, hogy a gomb funkcióját még kifejezőbbé tegye. Pontosan ez az eset a BEILLESZTÉS gombbal, amely nem igazán közvetít semmilyen vizuális kijelentést, miközben a mellette elhelyezkedő – a FORMÁTUM MÁSOLÁSA parancsra utaló – gomb a jól kifejező ecset szimbólumot viseli. Az ilyen ábrázolások gyakran zavarhoz vezethetnek. Oly módon küszöbölheti ki ezeket a zavarokat, hogy újratervezi az adott gombot, illetve annak képi megjelenését. Csak képzelőerején és művészi tehetségén múlik, hogy valami egészen újat hozzon létre!

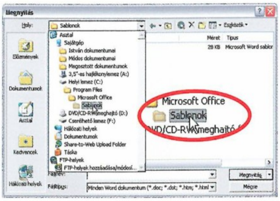


ISBN 2.83302.2258-X
ATLAS KIADÓ

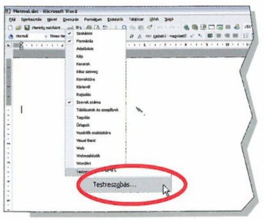
Gombok újratervezése

Ne használja többé a Word szokásos gombjait, mostantól rajzoljon magának saját szimbólumokat! Nyissa meg a Normal.dot fájlt, és ebben mentse el az új gombképet, így azt minden Word dokumentumban alkalmazni tudja.

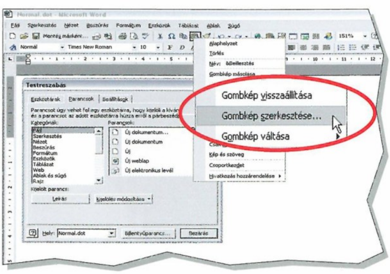
1 Kattintson a FÁJL menü MEGNYITÁS parancsára, és keresse meg a merevlemezén a NORMAL.DOT fájlt, amely valószínűleg a C:\Program Files\Microsoft Office\Sablonok mappában található.



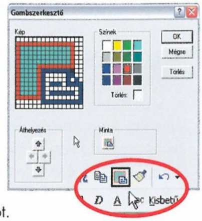
2 Vigye az egérkurzort valamelyik eszköztárra, és kattintson egyet a jobb egérgombbal. Az előugró helyi menüben válassza a TESTRESZABÁS parancsot.



3 Megnyílik a TESTRESZABÁS párbeszédablak, amelyet azonban jelen esetben figyelmen kívül hagyhat. Kattintson a jobb egérgombbal arra a gombra, amelyet újjá kíván alakítani (mi a BEILLESZTÉS-t választottuk), majd kattintson az előugró helyi menü GOMBKÉP SZERKESZTÉSE parancsára.



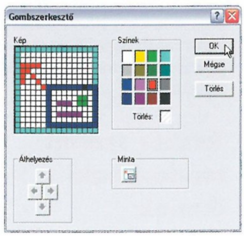
4 Változtassa meg képet. Ehhez válasszon ki egy színt a palettáról, és lenyomva tartott egérgombbal fesse ki az egyes négyzeteket. Váltson színt, és folytassa a rajzolást. A jobbra elhelyezkedő MINTA ablakban láthatja a gomb élethű megjelenését, de az ablakot bezárva a helyén is megtekintheti a gombot.



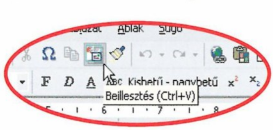
5 Ha mégsem tetszik az új gombrajz, kattintson rá a jobb egérgombbal, és válassza a GOMBKÉP VISSZAÁLLÍTÁSA parancsot, hogy visszatérhessen az eredeti gombképhez.



6 Rajzoljon új gombképet, próbálkozzon egészen addig, amíg az elképzeléseinek megfelelő, és az eszköztárban is jól megkülönböztethető gombot nem kap.



7 Kattintson a TESTRESZABÁS párbeszédablak BEZÁRÁS gombjára, és mentse el sablonját is. Amikor legközelebb újra megnyitja a Word szövegszerkesztőt, akkor már a módosított gomb jelenik meg az eszköztárban.



AH 634-89-06

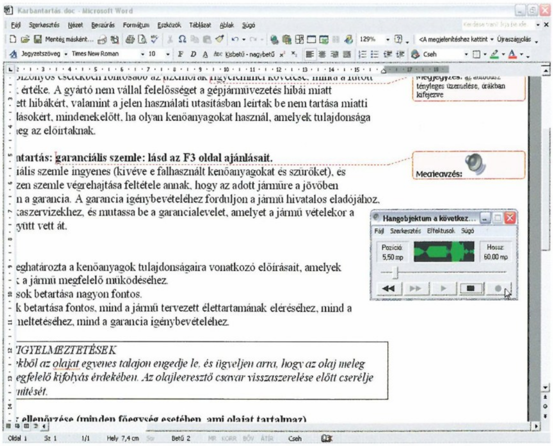
Hangos jegyzetek beszúrása

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ha kiegészítő információt akar nyújtani Word dokumentuma olvasójának, hasznos eszköznek bizonyulhat egy megjegyzés beszúrása. Saját hangját is elmentheti, és a dokumentumába illesztheti.

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Bizonyára ismeri azokat a kis sárga, öntapadó cédulákat, amelyeket post-it® néven forgalmaznak, és minden irodában megtalálhatók. Ez a népszerű kis papírcédula lehetővé teszi, hogy bármikor lejegyezzen, írásban rögzítsen néhány fontos dolgot, tehát megjegyzést, jegyzetet készítsen. Ezek a kis cetlik sok ember számára emlékeztető segédeszközt jelentenek, amelyek segítenek a mindennapi tevékenységek felidézésében és elvégzésében. A Word saját megjegyzés-rendszerrel rendelkezik abból a célból, hogy kis szövegeket jegyezhessen fel és szúrhasson be abba a dokumentumba, amelyen éppen dolgozik. Ezt a funkciót MEGJEGYZÉS címen találja meg a BESZÚRÁS menüben.



Az írástól a hangig

Szövegszerkesztője azonban nem csak arra alkalmas, hogy üzenete szövegét tartalmazó kis lekerekített négyszög alakú megjegyzés-szimbólumokat jelentessen meg, hanem még beszélő megjegyzéseket – úgynevezett hangos jegyzeteket – is tartalmazhat. Amit első pillantásra mindenki valamilyen ravasz trükknek tekinthetne, az a valóságban nagyon hasznosnak bizonyul: ahelyett, hogy idejét arra fordítaná, hogy saját, vagy kollégája munkájához írásbeli megjegyzéseket fűz, egyszerűen hátrahagy egy hangos üzenetet, pontosan úgy, mint az üzenetrögzítő készüléken. A különbség az, hogy üzenete a Word dokumentumának részét képezi. De hogy ez az előny ne váljon hátránnyá, rövidre kell fognia magát, mert a *.wav kiterjesztésű hangfájlok sok tárhelyet elfoglalnak az adathordozókon.

Azt mondom, amit gondolok...

Most már nem kell megjegyzéseit válogatott szavak és udvarias szófordulatok felhasználásával körülményesen írásban megfogalmaznia: üzeneteit saját hangjának köszönhetően sokkal gyorsabban és érthetőbben közvetítheti. Az olvasó egy ilyen módon elmentett, hangos megjegyzést – röviden jegyzetet – ugyanúgy felhasználhat, mint egy írásos feljegyzést. Egy hangszóró-ikon látható az emlékeztető cédulában és jelzi, hogy hangos jegyzetről van szó. Ha rákattint, hallani fogja, mit mondott a hangos megjegyzés szerzője.

HOGYAN MŰKÖDIK?

Hangos megjegyzés rögzítéséhez mikrofonnal, hangkártyával és hangszóróval kell rendelkeznie. Ha mindez megvan, akkor automatikusan megnyílik a Windows hangrögzítője és *.wav formátumban menti el hangfelvételét. A Windows XP verzióban már automatikusan települ ez a hangrögzítő szolgáltatás. Ha viszont nem ez a helyzet, hanem Windows 95, 98, vagy Millennium verzióval rendelkezik, akkor nyissa meg a VEZÉRLŐPULT párbeszédablakot, kattintson duplán a MULTIMÉDIA ikonra, majd egyet az ESZKÖZÖK fülre, és a párbeszédlapon tegye aktívvá a HANGESZKÖZÖK jelölőnégyzetet. Ezután kattintson a TULAJDONSÁGOK gombra, és aktiválja a HANGSZOLGÁLTATÁS HASZNÁLATA EZEN AZ ESZKÖZÖN jelölőnégyzetet. Választása megerősítéséhez minden párbeszédlapon kattintson az OK gombra.

ISBN 2.8302.2258-X

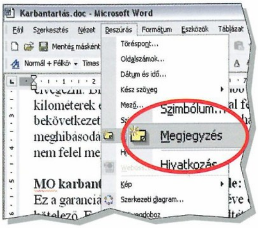
Hangos jegyzet rögzítése és meghallgatása



Időnyerés és szövegszerkesztő programja lehetőségeinek teljes kihasználása érdekében hangos megjegyzést is beszúrhat a dokumentumába a Windows hangrögzítő funkció segítségével. Dokumentumának olvasói lelkesen üdvözlik majd ezt a szolgáltatást.

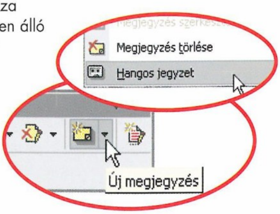
1

A dokumentumában vigye az egérmutatót arra a helyre, ahová hangos megjegyzést szeretne fűzni. Kattintson a BESZÚRÁS menü MEGJEGYZÉS parancsára.



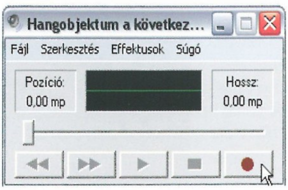
2

Megnyílik a KORREKTÚRA eszköztár. Keresse meg az ÚJ MEGJEGYZÉS gombot, és kattintson a gomb jobb szélén található lefelé mutató nyílra. A legördülő menüben válassza a legutolsó helyen álló HANGOS JEGYZET parancsot.



3

A jobb oldali MEGJEGYZÉS mezőben (vagy a kijelölt szó mellett) megjelenik egy hangszóró-ikon, és megnyílik a Windows operációs rendszer hangrögzítőjének ablaka. A jobb oldali utolsó gomb (bordó színű kör jellel) a felvevő-gomb. Ha erre rákatint, akkor elindul a felvétel.



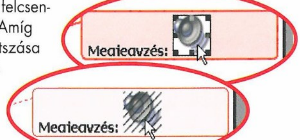
4

Legfeljebb 60 másodpercnyi ideje van arra, hogy elkészítse hangos jegyzetét. A hangfelvételt a beépített oszcillográf segítségével ellenőrizheti. A felvétel befejezéséhez kattintson a LEÁLLÍTÁS gombra. Zárja be a hangrögzítőt, és térjen vissza a dokumentumához.



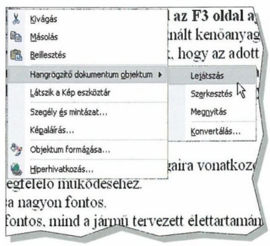
5

Ha szeretné visszajátszani a felvételt, akkor a MEGJEGYZÉS mezőben előbb válassza ki a hangszóró-ikont, majd kattintson rá kétszer. Most nem jelenik meg a hangrögzítő, de a hangszóróból felcsendül a megjegyzés. Amíg folyik a felvétel lejátszása a hangszórón ferde satírozású vonalak láthatók.



6

Ha a hangszóró-ikon a kijelölt szó közelében található, akkor kattintson rá, majd a legördülő menüből a HANGRÖGZÍTŐ DOKUMENTUM OBJEKTUM sornál lenyíló menüben válasszon, hogy mit kíván tenni a hangfájllal: LEJÁTSZÁS, SZERKESZTÉS, MEGNYITÁS. Sőt, akár konvertálhatja is a hangfelvételt más formátumba!



NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

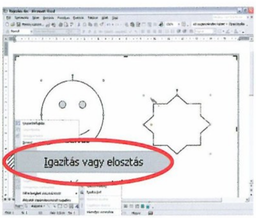
Rács használata rajzoláshoz

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Ha a Word szövegszerkesztőben készített rajzának minden elemét pontosan szeretné elhelyezni, akkor a rajzrács elengedhetetlen partnernek bizonyul ehhez a munkához.

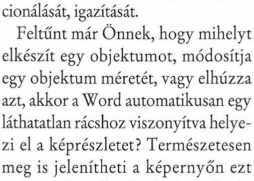
A rajzoláshoz szükséges funkciók a programverziók folyamatos megújításának köszönhetően lenyűgöző színvonalat értek el a Word XP szövegszerkesztőben. A RAJZOLÁS funkció, illetve az EGYSZERŰ ALAKZATOK, a VONALAK, a KÉP BESZÚRÁSA, a KITÖLTŐSZÍN és a többi opció szinte teljes választékot bocsát a rendelkezésére.

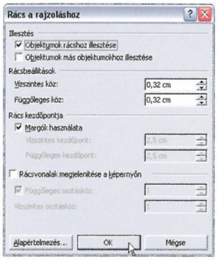
Mégis van egy szempont, amire sokan nem figyelnek oda: az objektumok orientálása, vagyis igazítása. Valószínűleg ismeri azt a funkciót, amelyik az IGAZÍTÁS VAGY ELOSZTÁS parancs-



csal indítható el. Ez a funkció teszi lehetővé az objektumok pontos pozícionálását, igazítását.

Feltűnt már Önnek, hogy mihelyt elkészít egy objektumot, módosítja egy objektum méretét, vagy elhúzza azt, akkor a Word automatikusan egy láthatatlan rácshoz viszonyítva helyezi el a képrészletet? Természetesen meg is jelenítheti a képernyőn ezt a rácsot, így ellenőrizheti az objektumoknak az oldalon történő pontos elhelyezkedését. Ugyancsak e rács se-



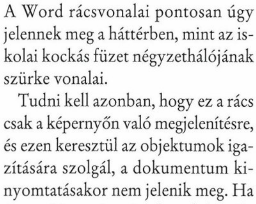


gítségével tud például egy vonalat rendkívüli pontossággal a szöveg alá, vagy egy csillagot a bekezdés mellé helyezni.

Csak a szemnek

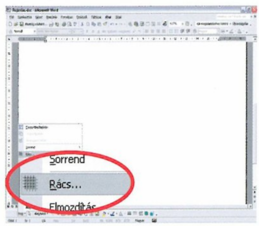
A Word rácsvonalai pontosan úgy jelennek meg a háttérben, mint az iskolai kockás füzet négyzethálójának szürke vonalai.

Tudni kell azonban, hogy ez a rács csak a képernyőn való megjelenítésre, és ezen keresztül az objektumok igazítására szolgál, a dokumentum kinyomtatásakor nem jelenik meg. Ha éppen NORMÁL nézetben dolgozik, és aktiválja a rácsvonalakat, akkor

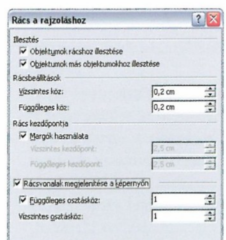


a Word automatikusan NYOMTATÁSI ELRENDEZÉS nézetre vált át. Emiatt megtörténhet, hogy a rácsvonalak mintegy varázsütésre eltűnnek. Ellenőrizze ebben az esetben, hogy éppen melyik nézeti mód az aktív, lehetséges ugyanis, hogy akaratlanul kilépett a NYOMTATÁSI ELRENDEZÉS nézetből.

A rácsvonalak megjelenítéséhez, illetve eltüntetéséhez először is meg kell nyitnia a RAJZ eszköztárat. Ennek legegyszerűbb módja, ha a SZOKÁSOS eszköztár RAJZ gombjára kattint, de a NÉZES menü ESZKÖZTÁRAK palettá-



járól is választhatja a RAJZOLÁS eszköztárat. Kattintson a RAJZOLÁS eszköztár RAJZ gombjára, majd az előugró helyi menü RÁCS parancsára. Ekkor megnyílik a RÁCS A RAJZOLÁSHOZ párbeszédablak, ezen aktiválja a RÁCSVONALAK MEGJELENÍTÉSE A KÉPERNYŐN jelölőnégyzetet. Szenteljen figyelmet a többi felkínált opciónak is. Ezek segítségével lehetősége nyílik a rácsvonalak közének – tehát a kis négyzetek méretének – módosítására, a rács kezdőpontjának (nullpont) meghatározására, és egyéb beállításokra is.

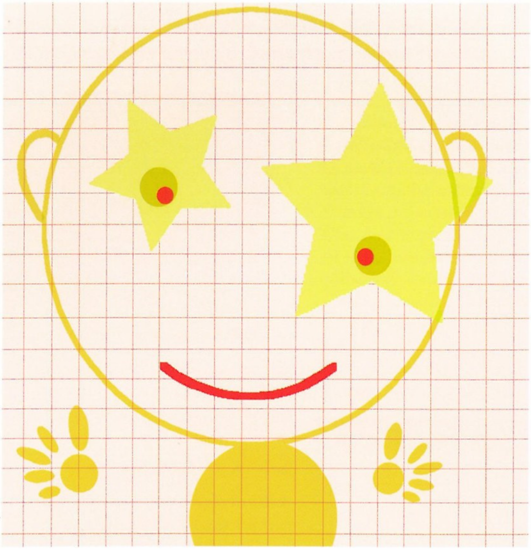


ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

A rajzoláshoz használt rácsvonalak funkciói

Annak érdekében, hogy optimálisan kihasználhassa a rács funkcióit, tudnia kell alkalmazni a különböző opciókat.

Három részre oszlik a RÁCS A RAJZOLÁSHOZ párbeszédablak (ILLESZTÉS, RÁCSBEÁLLÍTÁSOK, RÁCS KEZDŐPONTJA), amely számos beállítási lehetőséget kínál. Ahhoz, hogy ideiglenesen hatályon kívül helyezze az előzőleg meghatározott paramétereket, elegendő, ha lenyomja az [Alt] billentyűt, és ezzel egy időben egy objektumot rajzol az egér segítségével. Annak érdekében, hogy a beállítások minden dokumentumra vonatkozzanak, kattintson a párbeszédablak ALAPÉRTELMEZÉS gombjára.



Az illesztés opciói

E két jelölőnégyzet segítségével nyílik lehetősége arra, hogy az objektumokat a rácshoz (ez az opció aktív alapértelmezésben), vagy más objektumhoz illessze.

Utóbbi opció különösen hasznosnak bizonyul, ha az objektumot más objektum(ok) vízszintes és függőleges oldalaihoz kívánja igazítani, és az ALAKZATOK funkciót használja az objektumok megrajzolásához.

Rácsbeállítások

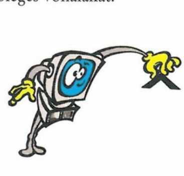
Rendkívül fontosak az ebben a beállítási zónában kínált opciók, segítségükkel ugyanis a rácsnégyzetek méretét lehet beállítani. A Word alapbeállításban 0,32 cm-es vízszintes és függőleges közt tart a rácsvonalak között. Tetszése szerint módosíthatja ezeket a beállításokat oly módon, hogy más értéket gépel be a megfelelő számmezőbe.

Ugyanitt határozhatja meg a vonalakhoz viszonyított behúzásokat is (bal és jobb behúzás, illetve az első sor behúzása). E behúzások távolsága alapértelmezésben szintén 0,32 cm-es lépcsőkből áll, mivel azok szintén ezekhez a rácsvonalakhoz illeszkednek. Ez azt jelenti, hogy a rács alapértelmezés szerinti beállításainak módosításával egyúttal az alapértelmezés szerinti behúzásokat is módosítja.

A rács kezdőpontja

Ha aktiválja az ebben a beállítási zónában található MARGÓK HASZNÁLATA opciót, akkor a rács mindig az oldal bal felső sarkában fog kezdődni. A kezdőpontnak a dokumentum margóihoz viszonyított módosításához szüntesse meg a jelölőnégyzet aktív állapotát, és tetszése szerint válasszon számértéket a függőleges és a vízszintes kezdőpont számlistájában. Azt is megadhatja, hogy mely rácsvonalak jelenjenek meg a képernyőn. Ha csak a függőleges rácsvonalakat szeretné megjeleníteni, kattintson a FÜGGŐLEGES OSZTÁSKÖZ jelölőnégyzetre, és válasszon tetszése szerinti számot a hozzá tartozó számlistában. Ugyanez érvényes a vízszintes rácsvonalakra is.

Ha a mértékegységet cm-ben határozza meg (a hosszúság mértékegysége az ESZKÖZÖK menü BEÁLLÍTÁSOK almenüben, az ÁLTALÁNOS párbeszédlapon módosítható), és 2 cm-t választ a VÍZSZINTES OSZTÁSKÖZ, 2 cm-t a FÜGGŐLEGES OSZTÁSKÖZ számlistában, akkor a Word 0,2 cm-es rács-osztásban jeleníti meg a szürke, függőleges vonalakat.



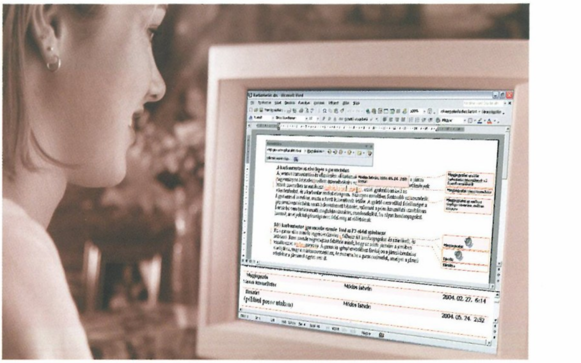
AH 634-90-02

Word dokumentum véleményezése levelezőprogrammal

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 2

Az Microsoft cég által kifejlesztett programok kiválóan együttműködnek egymással. Erre jó példa a Word szövegszerkesztő és a levelezőprogram (Outlook vagy Outlook Express) kapcsolata, dokumentumok véleményezésre küldése esetén.

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.



A Word több olyan módszert kínál, amelyek más személyekkel történő információcserére alkalmasak, például azért, hogy dokumentumokat véleményeztessenek. Fájljait egészen egyszerűen elküldheti hagyományos e-mailben is, hogy azt mások is elolvassák. Ilyen esetekben sajnos bizonyos nehézségekkel kell szembenéznie, ha az elvégzett módosításokat nyomon kívánja követni. Ha azonban használja a KORREKTÚRA eszköztárat, akkor a visszaérkezett dokumentumon Ön végezheti el a végső módosításokat, tehát eldöntheti, hogy a változásokat jóváhagyja-e, vagy pedig elutasítja. Ez már egy jobb módszer, de még ez is csak a kezdet, hiszen a Word egy sor eszközzel rendelkezik a dokumentumok utószerkesztésére, amelyek megkönnyíthetik az Ön munkáját is, ha túl sokat (és túl sokan) dolgoznak egy dokumentumon. A MEGJEGYZÉS és a HANGOS JEGYZET funkciók, továbbá a dokumentumok engedélyezése, valamint a véleményezési eszközök nagyon gyorsan elengedhetetlennek bizonyulnak közös munka esetén. A csoportmunka esetén nagyon fontos, hogy a dokumentum végleges változatát egy személy, például a szerző (vagy a főnök) véglegesítse, ezért neki az összes módosítást látnia kell.

Csoportmunka

Az Office XP verzióban a Microsoft jelentősen kibővítette a munkamegosztás és a csoportmunka funkcióit. A Word 2000 verzióban elkezdett fejlesztés messzemenő változásokon ment át, így az XP-ben már a csoportmunka vált az első számú témává.

A Word néhány nagyon érdekes újdonsággal rendelkezik. Ha Ön például a FÁJL menü KÜLDÉS / LEVÉLBEN (VÉLEMÉNYEZÉSRE) parancs segítségével elküld egy dokumentumot, akkor automatikusan aktiválódnak a véleményezés (jobban mondva a korrektúra) eszközei.

Amikor a dokumentum visszaérkezik, a szerző gyorsan beépítheti az eredeti dokumentumba a javasolt módosításokat.

A közvetítő levelezőprogram

Ha minden felhasználó azonos Word szövegszerkesztő változatot, és levelezőprogramot alkalmaz, akkor ezzel a véleményezés szinte úgy történik, mintha a dokumentumot egyik íróasztalról a másikra (majd vissza) helyezné. Dokumentum véleményeztetése esetén válaasza a FÁJL menüt és a KÜLDÉS sort, majd kattintson a LEVÉLBEN (VÉLEMÉNYEZÉSRE) parancsra.

Megnyílik az alapértelmezettként beállított levelezőprogram (az Outlook, vagy az Outlook Express), amelyben az üzenet melléklete lesz a dokumentum, az üzenet törzsrészében pedig megjelenik egy felirat, amely kéri a címzettet a dokumentum véleményezésére. Töltsek ki a szükséges mezőket, és kattintson a KÜLDÉS gombra. Amikor visszaérkezik a dokumentum, akkor a Word szövegszerkesztő KORREKTÚRA eszköztára segítségével elfogadhatja, vagy elutasíthatja a címzett módosításait.

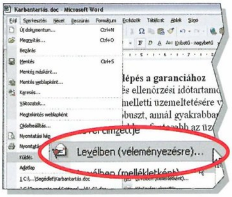
ISBN 2.8302.2258-X

ATLAS KIADÓ

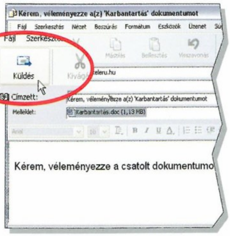
Dokumentum elküldése véleményezésre

A Word és az alapértelmezett levelezőprogram (esetünkben az Outlook Express) kombinált funkciójának köszönhetően már gyerekjátéknak számít egy dokumentum véleményezésre történő elküldése, és visszapostázása.

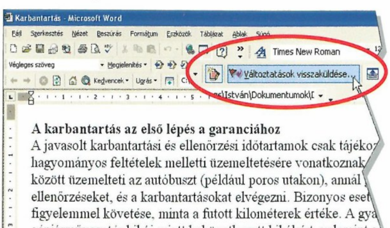
1 Nyissa meg a dokumentumot, amelyet véleményezésre szeretne elküldeni. Kattintson a FÁJL menüre, mutasson a KÜLDÉS sorra, majd válassza a LEVÉLBEN (VÉLEMÉNYEZÉSRE) parancsot.



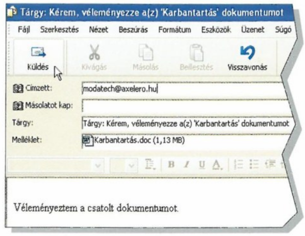
2 Megnyílik a levelezőprogram, a következő automatikus tárgyszöveggel: KÉREM, VÉLEMÉNYEZZE A(Z) '...' DOKUMENTUMOT. A kipontozott helyen mindig az adott dokumentum neve jelenik meg. Töltse ki a CÍMZETT mezőt, és írja alá az üzenetet, amely szintén automatikusan megjelenik. Végül kattintson a KÜLDÉS gombra.



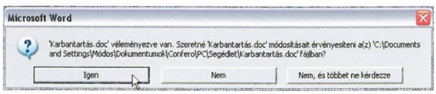
3 A címzett megnyitja a dokumentumot a Word szövegszerkesztőjében. A KORREKTÚRA eszköztár automatikusan aktiválódik. A változások és módosítások végrehajtása után a címzettnek nem kell mást tennie, mint a KORREKTÚRA eszköztárban látható VÁLTOZTATÁSOK VISSZAKÜLDÉSE gombra kattintania.



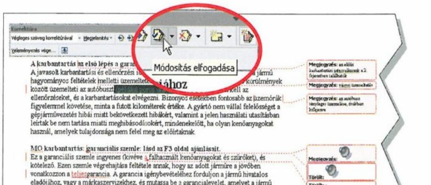
4 A címzett gépén is automatikusan megnyílik az alapértelmezett levelezőprogram, amelynek melléklete a már módosított dokumentum lesz. Sőt, a program automatikusan válaszol a VÉLEMÉNYEZTEM A CSATOLT DOKUMENTUMOT szöveggel. Ha a címzett most rákattint a KÜLDÉS gombra, akkor rövid időn belül a postaládájában lesz a módosított dokumentum.



5 Kattintson az üzenetben a mellékletre. Válassza a MEGNYITNI opciót. Most el kell döntenie, hogy megjelenítse-e a dokumentumán elvégzett módosításokat? Kattintson az IGEN gombra.



6 Ekkor megnyílik a dokumentum, amelyben világosan és egyértelműen láthatók az elvégzett módosítások. A KORREKTÚRA eszköztár segítségével gyorsan áttekinthet minden módosítást. Kattintson a KÖVETKEZŐ gombra, hogy a következő módosításhoz jusson. Módosításonként dönthet a MÓDOSÍTÁS ELFOGADÁSA vagy a MÓDOSÍTÁS ELVETÉSE mellett.



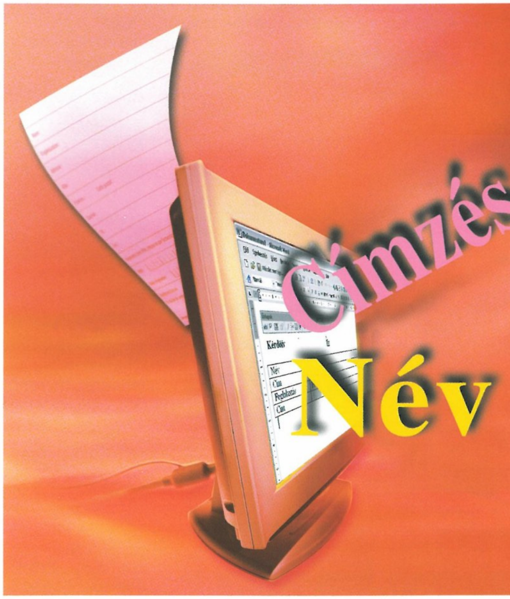
Űrlap konvertálása

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

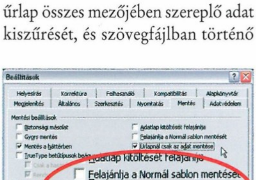
Ahhoz, hogy egy űrlap bejegyzéseit adatbázisban használhassa fel, először konvertálnia kell azokat.

Ha rendszeresen dolgozik űrlapokkal – különösen on-line űrlapokkal – akkor hamar rájön arra, hogy nem az űrlapok kidolgozása a legbonyolultabb ebben a munkában. Sajnos még mindig a kiértékelés marad a legkényesebb eljárás az egész folyamatban. Képzeljen el például, egy jelentős számú mezővel rendelkező űrlapot, amelyet vállalata szállítóinak kell kitöltenie. A szállítók az Ön honlapjáról töltik le az említett űrlapokat, majd kitöltik, végül pedig e-mailben visszaküldik azokat. A problémát a hatalmas adattömeg feldolgozása jelenti. Nyomtasson ki minden űrlapot, majd manuálisan végezze el az adatok kiértékelését? Ez a módszer – tekintettel a Word lehetőségeire – meglehetősen alacsony hatékonyságú lenne. De hogyan nyerheti vissza az űrlapokba írt információkat, már csak azért is, mivel az űrlapok adatai általában arra szolgálnak, hogy valamilyen adatbázis programban (például: Access) azokat feldolgozzák. Sőt, arra is lehetősége nyílik, hogy az Excel táblázatkezelőben végezze el az adatok kiértékelését.



Egy rejtett opció

A Word szerencsére lehetővé teszi az űrlap összes mezőjében szereplő adat kiszűrését, és szövegfájlban történő elmentését, ahol vesszővel elválasztva szerepelnek az adatok. Ez az úgynevezett CVS-formátum ideális az Accessbe történő későbbi importálás szempontjából. Sajnos jól elrejtették azt az opciót, amelyik lehetővé teszi ezt a hasznos eljárást!



Nyisson meg a Word szövegszerkesztőben egy teljesen kitöltött űrlapot. Kattintson az ESZKÖZÖK menü BEÁLLÍTÁSOK parancsára. Ekkor megnyílik a BEÁLLÍTÁSOK párbeszédablak. Kattintson a MENTÉS fülre, majd aktiválja ezen a párbeszédlapon az ŰRLAPNÁL CSAK AZ ADAT MENTÉSE jelölőnégyzetet. Erősítse meg választását az OK gombbal. Kattintson ezután a FÁJL menüre, majd a MÁSOLAT MENTÉSE parancsra. Gépelje be a fájl nevét a párbeszédablak FÁJLNÉV mezőjébe, és ellenőrizze, hogy a .txt (egyszerű szöveg) állományt választotta-e a FÁJLTÍPUS mezőben? Amikor megnyílik a FÁJL KONVERTÁLÁSA párbeszédablak, hagyjon meg minden előre beállított opciót, és kattintson egyszer az OK gombra.

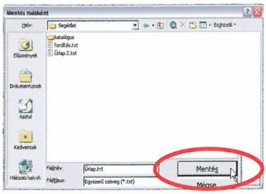
Most egy olyan szövegfájllal rendelkezik, amelyik csak az űrlap adatait tartalmazza. Ezt az eljárást mindegyik űrlapra vonatkozóan meg kell ismételnie, a módszert tehát csak egyes – nagyon sok mezővel rendelkező – űrlapok esetén célszerű alkalmazni. Ha több űrlapot kell kiértékelnie, gyorsabban ér célhoz egy saját maga által készített makróval (vagyis parancsok saját névvel rendelkező sorozatával). A kártya másik oldalán bemutatjuk ezt a módszert.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

Űrlapok konvertálásának automatizálása

Egy kis makró segítségével nagyon gyorsan konvertálhatja űrlapjait, hogy azok adatait valamelyik adatbázis-kezelő programban értékelje ki.

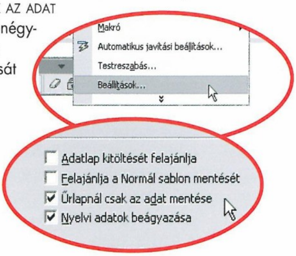
1 Nyisson meg egy üres Word dokumentumot, amelyik űrlapjának minden adatát tartalmazza. Mentse el a dokumentumot a FÁJL menü segítségével, adja a fájlnak az ŰRLAP nevet, és válassza az EGYSZERŰ SZÖVEG (*.TXT) fájltípust.



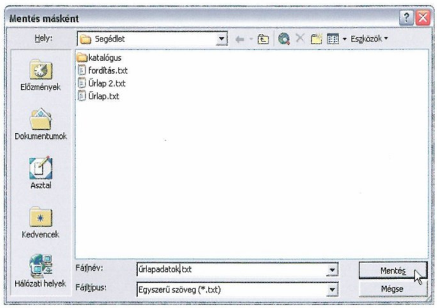
2 Ezután nyissa meg a feldolgozandó űrlapok valamelyikét, és indítsa el a makró rögzítését. Kattintson ehhez az ESZKÖZÖK menüre, majd a MAKRÓ tételre. Az előugró helyi menüben válassza az ÚJ MAKRÓ RÖGZÍTÉSE parancsot, és a megnyíló ablakban kattintson adjon nevet a makrónak, majd kattintson az OK gombra.



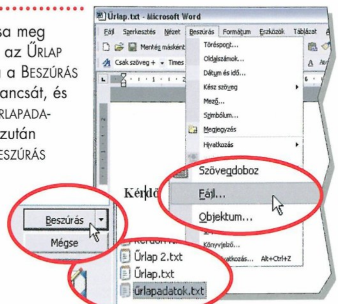
3 Térjen vissza ismét az ESZKÖZÖK menübe, és kattintson a BEÁLLÍTÁSOK gombra. A megnyíló BEÁLLÍTÁSOK párbeszédablakban kattintson a MENTÉS fülre, majd aktiválja ezen a párbeszédlapon az ŰRLAPNÁL CSAK AZ ADAT MENTÉSE jelölőnégyzetet. Erősítse meg választását az OK gombbal.



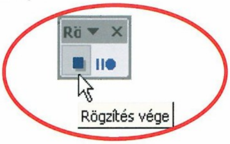
4 Ezt követően kattintson a FÁJL menüre, majd a MÁSOLAT MENTÉSE parancsra. Gépelje be az ŰRLAPADATOK nevet a párbeszédablak FÁJLNÉV mezőjébe, majd kattintson a MENTÉS gombra.



5 Nyissa meg ismét az ŰRLAP fájlt. Válassza a BESZÚRÁS menü FÁJL parancsát, és jelölje ki az ŰRLAPADATOK.TXT fájlt. Ezután kattintson a BESZÚRÁS gombra.



6 Fejezze be a makró rögzítését oly módon, hogy a MAKRÓ eszköztár RÖGZÍTÉS VÉGE gombjára kattint. Ezt a makrót csak űrlapok kivitelezésére használhatja. Minden eredmény az ŰRLAPADATOK.TXT fájlban gyűlik össze, amelyet azután minden gond nélkül megnyithat adatbázis-kezelő programjában.



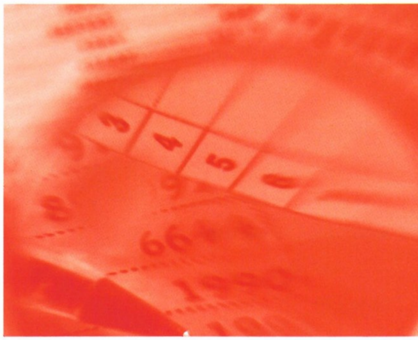
Az AutoJavítás funkció alkalmazása

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

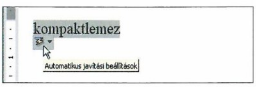
A Word magában foglal egy automatikus javítási funkciót, amelyik a felhasználó beavatkozása nélkül is aktív a szöveg beírása közben. A program intelligens címkékkel együtt jeleníti meg a javított fogalmat, e címke – amely úgy működik mint egy gomb – segítségével egy szöveges menü hívható be.

A Word szövegszerkesztő automatikus javítás funkciójának feladata, hogy kiderítse, és azonnal ki is javítsa a szöveg begépelése közben elkövetett helyesírási hibákat, anélkül, hogy Önnek bármit is tennie kellene. Ugyanilyen elv szerint keresi meg a program a gépelési hibákat, amelyek kijavítására nagy számú – előre meghatározott – javítási szabályt alkalmaz.

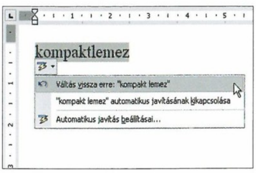


Figyelem, intelligens címkék!

Minden automatikusan elvégzett javítás után egy kis, szürke színű téglalap jelenik meg. Ha erre rákattint, akkor megtekintheti, hogy miként javította ki a begépelt szöveget a program. Ez az úgynevezett intelligens címke, az Office programcsomagokban az XP-ben jelent meg először.



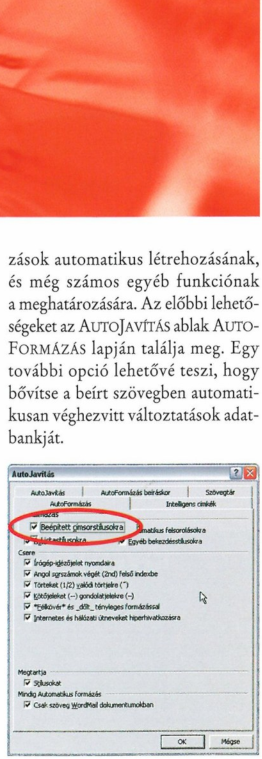
Figyelmezteti arra, hogy valami esetleg nincs rendjén, ezért megadja a lehetőséget Önnek arra, hogy megtekintse a program javaslatát, amivel



egyébként nem kötelező egyetérteni. Az intelligens címkére kattintás után megjelenő menü lehetőséget nyújt arra, hogy az egyes fogalmak javítását véglegesen visszavonja, vagy közvetlenül hozzáférjen az automatikus javítás funkció beállítási lehetőségeihez.

Választás a lehetőségek közül

Az automatikus javítás opcióival meghatározhatja például, hogy a mondatok vagy a táblázatok celláinak első betűje nagybetű legyen-e, hogy ne legyen két kezdő nagybetű a szó elején (gyakori gépelési hiba), de meghatározhatja az idézőjel formátumát (írógép-, vagy nyomdai) is. Ezen kívül lehetősége van az angol sorszámok megjelenítési módjának, a törtszámok valódi törtté váltásának, a listák automatikus számozásának, a hivatkozások automatikus létrehozásának, és még számos egyéb funkciónak a meghatározására. Az előbbi lehetőségeket az AUTOJAVÍTÁS ablak AUTOFORMÁZÁS lapján találja meg. Egy további opció lehetővé teszi, hogy bővítse a beírt szövegben automatikusan véghezvitt változtatások adatbankját.



ISBN 2.83302.2258-X

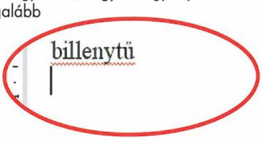
ATLAS KIADÓ

A szöveg beírása közbeni javítás optimalizálása

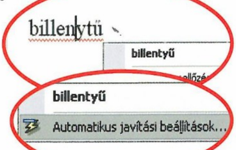
Az új javítási utasítások hozzáadása biztosítja a gyakrabban alkalmazott szavak és írásjelek javítását, illetve módosítását, és jelentős időmegtakarítást tesz lehetővé levelek írása során, amikor a nagy sietségben elgépeli a szöveget.



1 Nyissa meg a szövegszerkesztőt, és írjon be hibásan egy szót. Amennyiben a nyelvi ellenőrzés aktív, akkor a program a szót piros hullámos vonallal húzza alá. tegyük fel, hogy ez egy olyan szó, amit tíz esetből legalább nyolcszor rosszul gépel be, ezért szeretné, hogy ezt a program automatikusan kijavítsa.

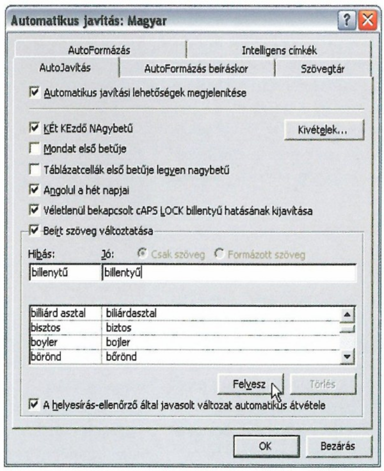


2 Kattintson a jobb egérgombbal a hibás szóra. Itt láthatja a program javaslatát a helyes kifejezésre (félkövér betűkkel). Válassza ki a menü AUTOMATIKUS JAVÍTÁS sorát, majd az AUTOMATIKUS JAVÍTÁSI BEÁLLÍTÁSOK parancsot.



3 A megnyíló AUTOMATIKUS JAVÍTÁS: MAGYAR párbeszédablakban kattintson az AUTOJAVÍTÁS regiszterfülre és a HIBÁS mezőbe (ha nem jelenik meg automatikusan), írja be a rosszul gépelt kifejezést.

4 A HIBÁS mezőtől jobbra található JÓ mezőbe írja be a szót helyesen. Ezután kattintson a FELVESZ gombra, majd erősítse meg választását az OK gombbal. A rossz és jó szó azonnal megjelenik az



alsó kifejezés-adatbázisban, és ha újból rosszul gépeli be a kifejezést, akkor az a program automatikusan kijavítja, és egy intelligens címkével figyelmezteti arra, hogy a cserét végrehajtotta.

KIVÉTELEK

Lehetősége nyílik arra is, hogy javítási szabályok alóli kivételeket határozzon meg. Kattintson ehhez az ESZKÖZÖK menü AUTOMATIKUS JAVÍTÁSI BEÁLLÍTÁSOK parancsára, a megnyíló párbeszédablakban pedig a KIVÉTELEK gombra. A KIVÉTELEK párbeszédablakban létrehozhatja azoknak a szavaknak a listáját, amelyek egymás után két nagy kezdőbetűt tartalmazhatnak; továbbá azokét a rövidítésekét, amelyek után nem kell nagybetűvel kezdeni a következő szót, illetve azoknak a szavaknak a listáját, amelyeket nem kell kijavítani.

RÖVIDÍTÉSEK

Az automatikus javítás funkciót igen egyszerű módon szócsoportok beszúrására alkalmas eszközzé alakíthatja. Ha Önt például Nagyfai Szabó Józsefnek hívják, és ügyvédként tevékenykedik, akkor az „NSzJ" rövidítést írja be a „Nagyfai Szabó József ügyvéd" szöveg helyettesítésére. Ugyanezt fordítva is megteheti. Beírhatja például az USA rövidítést, amelyik a szövegben automatikusan „Amerikai Egyesült Államok" névre változik.

Ábrák feliratozása

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

A Word szövegszerkesztőben lehetősége van arra is, hogy feliratotokat rendeljen hozzá ábráihoz. Ezzel egyszerűsítheti azok áttekinthetőségét, miközben dokumentuma professzionálisabb kivitelű lesz.

Ha munkája során a Word szövegszerkesztőben készülő dokumentumaiba sokszor kell képet, vagy valamilyen más ábrát (például grafikont) beszúrnia, akkor hamarosan nélkülözhetetlennek tartja majd a képaláírás beszúrása funkciót. Ezek a számozott képaláírások (például: 1. ábra, 1. kép, 1. táblázat, stb.), bármilyen objektumhoz hozzáadhatók (rajzokhoz, képekhez, táblázatokhoz). Ezzel a módszerrel áttekinthetővé teheti az egész dokumentumát, és a képaláírás eszköz segítségével az olvasó könnyen rátalál a szövegben hivatkozott grafikus elemre.

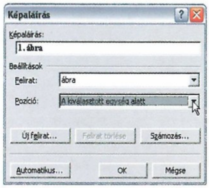
Ez azonban még nem minden: ha minden szükséges képaláírást beszúrt, létrehozhatja az ábrák (táblázatok, fényképek stb.) tartalomjegyzékét is. Rendkívül hasznosnak bizonyul ez a funkció, amikor nagyszámú ábrát, képet, táblázatot tartalmazó, terjedelmes dokumentumot hoz létre.

Automatikus képaláírás

Egy-egy ábrát többféle módon lehet aláírással, illetve felirattal ellátni. A klasszikus módszer lényege, hogy kijelöli az ábrát vagy alakzatot, majd a BESZÚRÁS menü HIVATKOZÁS almenüjére kattint. Az előugró szöveges menüben válassza a KÉPALÁÍRÁS parancsot.

Megnyílik a KÉPALÁÍRÁS párbeszédablak, amelyben kiválaszthatja a tetszése szerinti opciókat. Előnyben





részesíti az 1. ábra, 1. kép formátumú képaláírásokat, és azokat az ábrák, illetve képek felett vagy alatt kívánja elhelyezni? Válasszon akkor az alapértelmezett beállítások közül.

A Word szövegszerkesztőben természetesen lehetőség nyílik az ábrák automatikus számozására is. Ezen kívül olyan funkció is rendelkezésre áll, amely az ábra vagy a beszúrt alakzat fajtájától függő automatikus képaláírást tesz lehetővé. E funkció aktiválásához elegendő a KÉPALÁÍRÁS párbeszédablak AUTOMATIKUS gombjára kattintani. A megnyíló AUTOMATIKUS KÉPALÁÍRÁS párbeszédablak BESZÚRÁSKOR KAPJON FELIRATOT listájában válassza ki azokat az objektumtípusokat, amelyeket automatikusan kíván aláírással, illetve felirattal ellátni.

Formázás

Ha elvégzett minden beállítást, erősítse meg azokat az OK gombbal.



A program önálló, elhúzható szövegdobozként jeleníti meg a feliratokat. Lehetősége nyílik még további szöveg, vagy felirat hozzáadására is. Szabadon választhatja meg a szöveg betűtípusát, a térközt és a pozíciót, stb. Ha nem tetszik a szövegdoboz kerete, a jobb egérgombbal kattintson rá a keretre, hogy az előugró szöveges menüből megnyithassa a SZÖVEGDOBOZ FORMÁZÁSA párbeszédablakot. Ha itt a SZÍNEK, VONALAK párbeszédlap VONAL zónájában a NINCS VONAL opciót választja, a keret eltűnik.



1. ábra: kiscicánk, amikor édesen alszik.

Jelmagyarázatok megírása

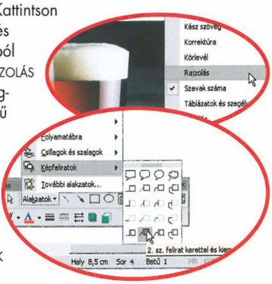
Rendelkezésére áll egy még egyszerűbb módszer az ábrák feliratozására, amelyet a RAJZOLÁS eszköztár ALAKZATOK menüjében talál meg. Ebben az esetben, a képfeliratot tartalmazó szövegdobozból kiinduló nyíl mutat a magyarázandó objektumra. Az ilyen jellegű képfelirat-alakzatok palettáját az ALAKZATOK menü KÉPFELIRATOK parancsával hívhatja elő. Kattintson a kívánt képfelirat-alakzatra, majd még egyszer az oldalnak arra a pontjára, ahol a feliratot el szeretné helyezni. Úgy is létrehozhatja a képfelirat-alakzatot, hogy duplán kattint rá a megnyitott palettán. Ezután tetszés szerinti helyre húzhatja a képfelirat-alakzatot. Írja be a kívánt szöveget, majd igazítsa a képfelirat-alakzat méretét a beírt szöveghez.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

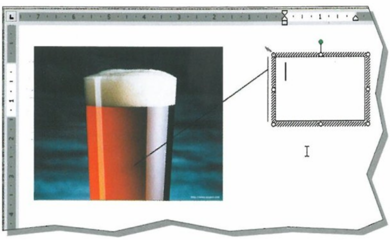
A képfeliratozás helyes alkalmazása

Nyíllal ellátott képfelirat-alakzatok segítségével hatásosan emelheti ki képeinek egyes részleteit.

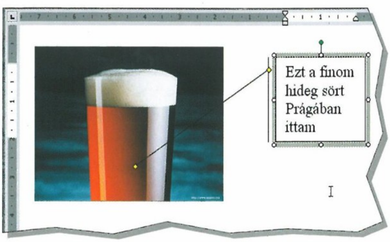
1 Jelölje ki a képet, amit szeretne felirattal ellátni. Kattintson az eszköztárra, és a legördülő listából válassza ki a RAJZOLÁS parancsot. A megnyíló azonos nevű eszköztárban kattintson az ALAKZATOK gombra, majd válassza a megjelenő menü KÉPFELIRATOK parancsot.



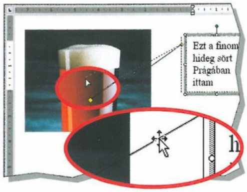
2 A megnyíló palettán válassz ki a 2. SZ. FELIRAT KERETTEL ÉS KIEMELŐ VONALLAL tételt, majd helyezze ezt a képfeliratot a kép mellé. Egy szövegdoboz lesz látható.



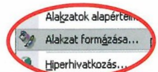
3 Írja be a kívánt szöveget a képfelirat-alakzatba. Szükség esetén végezze el a szöveg formázását, a betűtípus, a betűnagyság, valamint a térköz és pozíció beállításával.

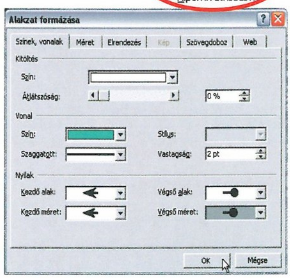


4 Ha a képfelirat-alakzat mutatóvonala nincs jó helyen, akkor azt helyezz át. Kattintson rá, és a megjelenő kis sárga – négyzet alakú – húzópontot tolja a kívánt irányba és távolságra. Ez a vonal így nem sokat mond, sőt alig látszik. Kattintson rá az egér jobb gombjával (amikor a kurzor végén egy négyágú csillag jelenik meg).



5 A legördülő menüből válassza ki az ALAKZAT FORMÁZÁSA parancsot. A megnyíló párbeszédablak NYILAK mezejében válassza ki a nyíl KEZDŐ ALAKját, és KEZDŐ MÉRET-ét. Ha a kép megkívánja, akkor VONAL mezőben állítsa még be a vonal SZÍN-ét, és VASTAGSÁG-át is, majd kattintson az OK gombra. Ezzel a módszerrel nyíllal láthat el minden képaláírást, illetve feliratot, amelyet dokumentumába szerkesztett. Képfelirata ezzel elkészült, és egyértelműen mutat a kiemelendő, magyarázandó objektumra.





6 Ezzel a módszerrel magyarázó nyíllal is elláthatja képeit, ábráit, és grafikonjait. Kifejezetten alkalmas ez az eszköz arra, hogy a képei bizonyos elemeire felhívja az olvasó figyelmét.



Diagramopciók meghatározása a Microsoft Graph eszközben

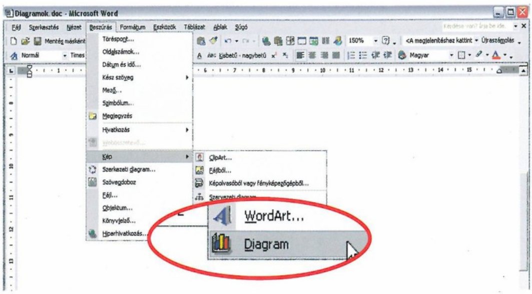
NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

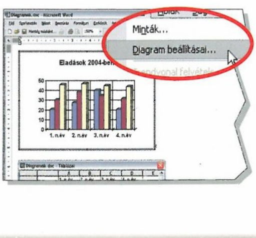
Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.



Bár a Microsoft Graph (a Word szövegszerkesztőben ennek a neve DIAGRAM) eszközben alkalmazható diagramopciók nem tűnnek bonyolultnak, mégis némi magyarázatra szorulnak. Az alábbiakban ezeket tekintjük át.

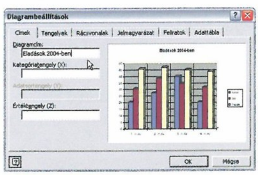
Ha a DIAGRAM parancs segítségével közvetlenül a Word szövegszerkesztőben hoz létre diagramot (BESZÚRÁS menü, KÉP almenü, DIAGRAM parancs), akkor a létrehozás után lehetősége nyílik arra, hogy teljes mértékben a saját kívánsága szerint formázza meg a megjelenő diagramot. Ehhez számtalan opció áll rendelkezésre, amelyek a diagram egyes részeire vonatkoznak. Nem éppen egyszerű ezeknek az opcióknak a felkutatása; a diagramokat érintő opciókat (például a cím, a jelmagyarázat, vagy a tengelyfeliratok formázására szolgáló lehetőségeket) azonban örvendetes módon egy ablakban összefoglalva helyezték el a fejlesztők. A különböző elnevezésű opciókat természetesen csak akkor tudja majd behívni, ha a diagramot már beszúrta dokumentumába. Kattintson ezután a megváltozott szokásos eszközsor DIAGRAM menüjére, majd a DIAGRAM BEÁLLÍTÁSAI parancsra. Az itt rendelkezésre látható elemek használatához rövid segítséget kívánunk adni.

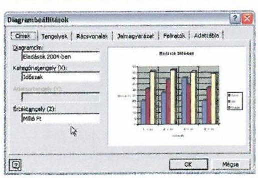




A CÍMEK párbeszédlap

Mint ahogyan a párbeszédlap elnevezése is mutatja, itt lehet címet hozzáadni a diagramhoz. Az első opció a diagram címe, amelyet alapbeállításban a diagram fölé, középre helyez el a program. Magát a címfeliratot be kell gépelnie a DIAGRAMCÍM mezőbe. Ha az OK gombbal bezárja a párbeszédablakot, és duplán rákattint a diagram fölött megjelenő címre, a megnyíló formázóablakban módosíthatja a betű típusát, stílusát és méretét is. Egyébként a DIAGRAM BEÁLLÍTÁSAI párbeszédablakban végzett adatbevitel, illetve módosítások automatikusan megjelennek a jobboldali mintaablakban is. Azonnal látja tehát az eredményt, és eldöntheti, hogy elfogadja vagy sem. Ugyancsak a CÍMEK párbeszédlapon van lehetősége az X kategóriatengely és a Z értéktengely névvel történő ellátására. A begépelt felirat formázásának vagy elhelyezkedésének módosítására duplán kell a tengelynévre kattintani.

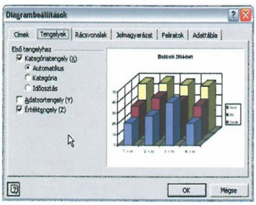




ISBN 2.83302.2258-X
ATLAS KIADÓ

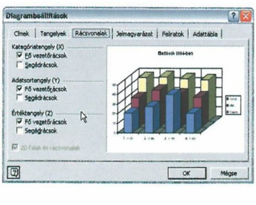
A TENGELYEK párbeszédlap

A kiválasztott diagramtípustól függően itt elegendő két vagy három jelölőnégyzetet aktiválni az X, Y és Z tengely megjelenítéséhez, vagy eltüntetéséhez. Ami az X (abszcissza) értékeket illeti, a DIAGRAM funkció lehetővé teszi, hogy válasszon az automatikus, a kategória szerinti, és az időosztásos megjelenítés között. A megjelenítés módja elsősorban a diagram adataitól függ. A Diagram funkció, automatikus megjelenítés esetén a megfelelő tengelytípust rendeli a diagramhoz. Ennek során azonban fennáll a hiba kockázata, és a funkció nem ismeri fel, hogy az X-tengely adatokból áll, így ebben az esetben manuálisan kell aktiválnia a megfelelő jelölőnégyzetet. Természetesen figyelnie kell arra, hogy az időtengely (időosztású kategóriatengely), csak oszlop-, sáv-, grafikon- és felületdiagramok, valamint 2D- és 3D-árfolyamdiagramok esetében aktiválható.



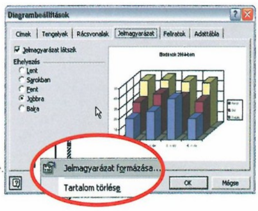
A RÁCSVONALAK párbeszédlap

Ez a párbeszédlap foglalja össze a diagram rácsvonalaira vonatkozó opciókat. Szenteljen figyelmet a 2D FALAK ÉS RÁCSVONALAK opciónak, amelynek segítségével eltüntetheti a diagram hátterének domború hatását (csak kétdimenziós diagram esetén aktív). Ez egy rendkívül hasznos – de jól elrejtett – opció! A többi jelölőnégyzettel bármelyik tengely fő- és segéd rácsvonalait aktiválhatja. Ellenőrizze beállításait a minta segítségével, különben előfordulhat, hogy a különböző opciókkal túlzsúfolja a diagramot, amely emiatt teljesen áttekinthetetlenné és olvashatatlanná válik. A segéd rácsvonalak alkalmazása csak a nagyobb, illetve a rendkívül pontosan megjelenítendő diagramok esetében célszerű.



A JELMAGYARÁZAT párbeszédlap

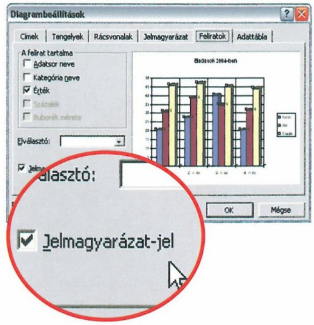
A jelmagyarázat egy kis keret, amelyben a diagram különböző objektumainak felirata található. Az egyetlen aktiválható jelölőnégyzet a JELMAGYARÁZAT LÁTSZIK, amely a jelmagyarázat megjelenítését kapcsolja be (illetve ki), és bekapcsolva lehetővé teszi



annak pozícionálását (lent, sarokban, fent, jobbra, balra). A jelmagyarázat természetesen az egér segítségével is a kívánt helyre húzható. A felirat módosítása ugyancsak igen egyszerűen elvégezhető, ugyanis a jelmagyarázatra történő dupla kattintás hatására megnyílik a JELMAGYARÁZAT FORMÁZÁSA párbeszédablak.

A FELIRATOK párbeszédlap

Néhány diagramnál – ahol nem elég kifejező a jelmagyarázat – közvetlenül az adatokon helyezhet el feliratokat. A diagram típusától függően több opció is rendelkezésre áll: adatsor neve, kategória neve, érték, százalék, buborék mérete. Itt is érvényes azon-

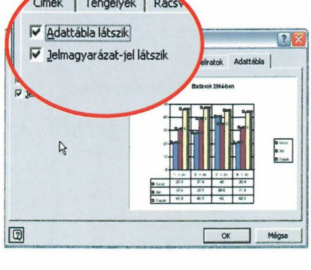


ban, hogy óvatosan alkalmazza a sok jó lehetőséget, nehogy az áttekinthetőség és olvashatóság lássa kárát!

Ha egyidejűleg szeretne több feliratot is megjeleníteni, akkor választhat az elválasztásra alkalmas írásjelek között, amelyek lehetnek szóköz, vessző, pontosvessző, pont, vagy akár sorvég is. A jobb áttekinthetőség érdekében aktiválja a JELMAGYARÁZAT-JEL jelölőnégyzetet, ekkor minden felirat mellett megjelenik egy kis – az adott adatsor színével megegyező színű – négyzet. Ezt az opciót is bonyolultabb diagramok esetén célszerű alkalmazni.

Az ADATTÁBLA párbeszédlap

Az utolsó párbeszédlapon nyílik lehetősége egy összefoglaló táblázat aktiválására, amelyik a diagram alatt jelenik meg. Általában ez a táblázat helyettesíti a jelmagyarázatot és a feliratokat. A jobb áttekinthetőség megőrzése érdekében aktiválhatja a JELMAGYARÁZAT-JEL LÁTSZIK jelölőnégyzetet is.



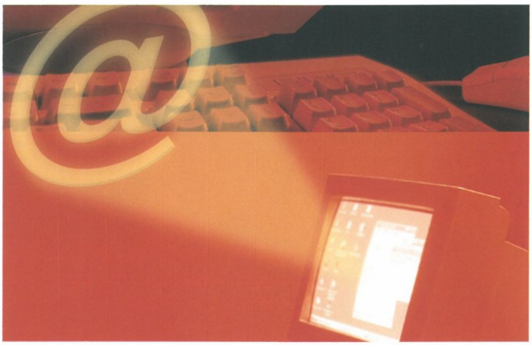
Fordítás és szótárak a Word szövegszerkesztőben

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

A mai világban már elengedhetetlen legalább egy idegen nyelv ismerete. Magyarországon ma az angol és a német nyelv tanulása áll az első helyen. A Word XP szövegszerkesztőben már rendelkezésre áll a felhasználóknak a fordítás lehetősége is, sajnos egyelőre még csak az angol és a német nyelvek között. De ez is nagy segítség lehet akkor, ha egyik nyelvet legalább középszinten bírja.

Tegyük fel, hogy Ön az angol nyelvet beszéli, de munkája során egy német nyelvű rövid leírással találja magát szemben. Iskolai tanulmányai alapján részben megérti a szöveget, de bizonyos szavak jelentésével nincs tisztában, a német-magyar szótárát pedig kölcsönadta ismerősének. Semmi gond! Kapcsolja be a számítógépet, indítsa el a Word szövegszerkesztőt, és az ESZKÖZÖK menüben válassza ki a NYELV sort, majd a lenyíló menüben kattintson a FORDÍTÁS parancsra. A képernyő jobb oldalán megnyílik a munkaablak, amelyben elvégezheti a német szavak angolra fordítását. Egyre azonban ügyelnie kell, a szolgáltatás csak akkor érhető el, ha a Microsoft Office nyelvi beállításaiban engedélyezve van a fordítandó nyelv támogatása (tehát a német és angol nyelvek).



Fordítás két egérkattintással

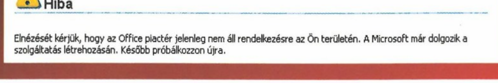
Ha a fordítandó szöveg elektronikus formában áll rendelkezésére, akkor könnyebb lesz a dolga, mert még csak gépelnie sem kell az ismeretlen szavakat, amely munka során könnyen hibát véthet. Egy apró gépelési hiba azt eredményezheti, hogy a fordítóprogram nem ismeri fel a szót, pedig annak hibátlan változata ott lapul a szótár mélyén.



Nyissa meg az idegen nyelvű szöveget a szövegszerkesztőben, és az egérrel jelölje ki az Önnek ismeretlen jelentésű szót. kattintson rá az egér jobb gombjával, és a legördülő menüben kattintson a FORDÍTÁS parancsra. Azonnal megnyílik a jobb oldali fordítás-munkaablak, és ha a beállítások megfelelőek voltak, akkor azonnal láthatja is az EREDMÉNYEK mezőben a fordítást (néha Önnek kell választania a felajánlott lehetőségek közül).

FORDÍTÁS A WEB SEGÍTSÉGÉVEL

Ha hosszabb szövegrészeket szeretnénk gyorsan lefordítani, a FORDÍTÁS munkaablakból közvetlenül csatlakozhat a weben elérhető fordítószolgáltatásokhoz. Ezek a szolgáltatások általában számítógéppel, automatikusan készítik el a dokumentum fordítását. Ezzel a módszerrel gyorsan meghatározhatja a dokumentum főbb pontjait, de fontos dokumentumokat fordíttassa inkább profi fordítóval. Ha magyar nyelvű Word szövegszerkesztőt használ akkor valószínűleg a következő feliratot fogja látni a képernyőn.



ISBN 2.8302.2258-X

ATLAS KIADÓ

A fordítás funkció alkalmazása

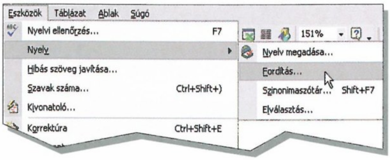
Ahogy már az előző oldalon jeleztük, a Word szövegszerkesztőben alapbeállításban csak két nyelv – az angol és a német – szótárai találhatók, meg, ezért csak e két nyelv között tud fordításokat végezni. Ez pedig elengedhetetlenül igényli legalább az egyik nyelv jobb ismeretét.

Nem kell azonban elkeseredni, mert léteznek olyan programok is, amelyek támogatják a magyar nyelvű fordításokat is. Ilyen a MorphoLogic magyar cég fejlesztése, a MoBiMouse program is (megtalálja a www.mobimouse.com címen). A MoBiMouse – a fordító egér – egyetlen egérkattintás nélkül képes megmutatni a képernyőn kiválasztott angol vagy magyar szó jelentését. Elegendő tehát az egérmutatóval rámutatni egy szóra, majd a program egy azonnal kinyíló ablakban megmutatja a szó és a szomszédos szavakkal alkotott kifejezések jelentéseit. Az egérmutató elmozdításakor az ablak rögtön eltűnik, így nem zavarja a munkát. A MoBiMouse a teljes Windows képernyőn használható, bármely alkalmazás felületén, a munkaasztalon, a súgóban, vagy akár a menükben is.

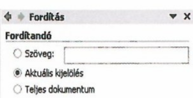




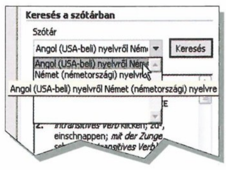
1 Nyissa meg azt a dokumentumot, amely a fordítandó szöveget tartalmazza. Jelölje ki valamelyik ismeretlen szót, és az ESZKÖZÖK menüben válassza ki a NYELV sort, majd a legördülő menüben a FORDÍTÁS parancsot.



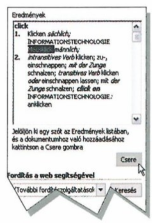
2 Megnyílik a FORDÍTÁS munkaablak a képernyő jobb szélén. A FORDÍTANDÓ mezőben kattintson az AKTUÁLIS KIJELÖLÉS opció jelölőgombjára, hogy a program mindig a kijelölt szót fordítsa le.



3 A KERESÉS A SZÓTÁRBAN mezőben válassza ki a telepített szótárak közül azt, amit a fordításhoz használni kíván. Esetünkben angolról fordítunk német nyelvre. Végül kattintson a KERESÉS gombra.



4 Az eredmények mezőben azonnal megjelenik a fordítás. Előfordulhat, hogy a szónak több jelentése is lesz. Ilyenkor jelölje ki az Önnek megfelelőt, és a CSERE gomb megnyomása után a fordítás felülírja a szövegben az eredeti kifejezést.



Körlevélkészítés a Word XP szövegszerkesztővel

NEHÉZSÉGI FOKOZAT **2**

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Szeretné ugyanazt a dokumentumot több személynek elküldeni, és azt szeretné, hogy a levél fejlécében mindig csak az adott címzett adatai szerepeljenek? Mindez gyerekjáték, ha a Word szövegszerkesztő körlevél varázslóját hívja segítségül.

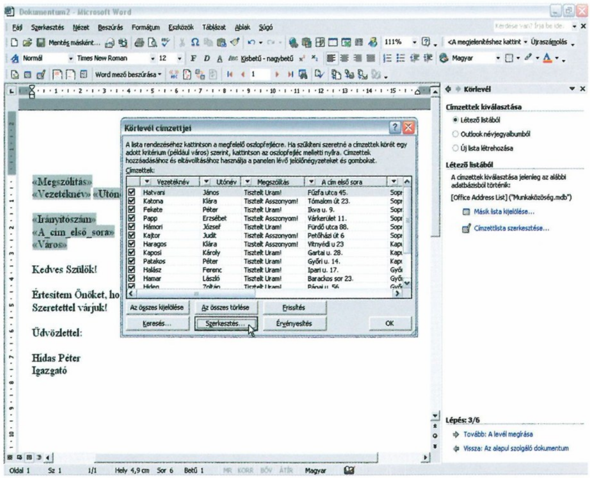
Egy előkészítésre váró levélről van szó? Reklámkiadvány vagy megrendelőlap, amelyet el kell küldeni? Levélborítékokat vagy címkéket kell készíteni? A Word minden ilyen esetben meghatározott információkat tud a dokumentumhoz hozzárendelni: nevek, címek, telefonszámok...

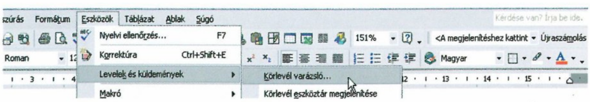
Alapdokumentumok

Körlevél készítéséhez két különböző fájlra van szükség: a fődokumentumra (az elküldendő szöveget tartalmazó szokásos Word fájl), valamint az adatforrásra, amelyik a címzettek, vagy a célcsoport információit tartalmazza, és ami automatikusan beillesztésre kerül a fődokumentumba, amikor azt kinyomtatja. Az adatforrást a körlevél varázslóban is létre hozhatja, de nyugodtan felhasználhat például egy Accessben készült adatbázist, vagy egy Excel táblázatot is.

A sokoldalú varázsló

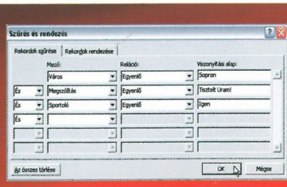
A körlevél varázsló különböző szinteken alkalmazható. Igénybe veheti segítségét a munka kezdetén – amikor a fődokumentumot még nem készítette el –, de a körlevél létrehozása során tetszőleges időpontban is, például meglevő dokumentum (levélsablon) felhasználása során is. A varázsló egy alapdokumentumba, azaz egy céldokumentumba konvertálja a beszúrandó adatokat. A körlevél varázsló indításához kattintson az ESZKÖZÖK menüben a LEVELEK ÉS KÜLDEMÉNYEK sorra, majd ezt követően a lenyíló menüben a KÖRLEVÉL VARÁZSLÓ parancsra.





ADATOK SZŰRÉSE

Ha például több ezer vevő adatait tartalmazó listával rendelkezik, de csak néhányuknak szeretne körlevelet küldeni, akkor ebben az esetben egy lekérdezés elindítására van szükség. Ezzel a módszerrel megkapja azoknak a vevőknek a listáját, akiknek el szándékozik küldeni a körlevelet. Kattintson ehhez a KÖRLEVÉL CÍMZETTJEI ablakban a SZERKESZTÉS gombra, majd a következő ablakban a SZŰRÉS ÉS RENDEZÉS gombra. A megnyíló ablakban a REKORDOK SZŰRÉSE lapon állítsa be a leválogatási kritériumokat.



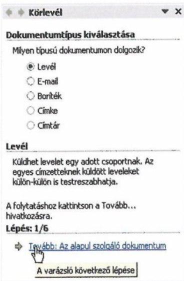
ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

Munkára fel!

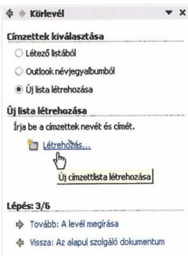
A körlevél két részből áll: egyrészt annak a dokumentumnak a tartalmából, amelyet a különböző címzetteknek küld el, másrészt azokból az egyéni információkból, amelyek e dokumentum egyes címzettjeire vonatkoznak.



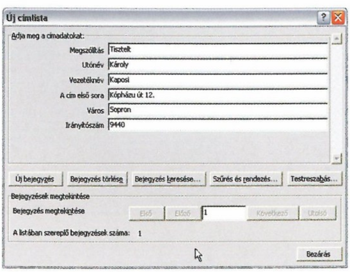
1 Nyisson meg egy már meglévő, vagy egy üres Word dokumentumot. Válassza az ESZKÖZÖK menü LEVELEK ÉS KÜLDEMÉNYEK almenüjét, majd kattintson a KÖRLEVÉL VARÁZSLÓ parancsra. A megnyíló KÖRLEVÉL munkaablak felső részén válassza ki a megfelelő dokumentumtípust. Az ablak alsó részén látható hivatkozás segítségével lépjen tovább a 2. lépésre.



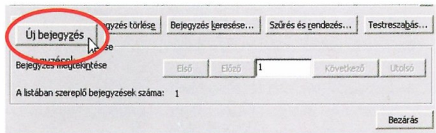
2 A DOKUMENTUM MEGADÁSA listában válassza az AKTUÁLIS DOKUMENTUM ALAPJÁN opciót, majd lépjen tovább a 3. lépésre, hogy kiválaszthassa a címzetteket. Választhat létező vagy újonnan létrehozandó listát, de a TALLÓZÁS gombra kattintva más adatforrás mellett is dönthet. Ha az ÚJ LISTA LÉTREHOZÁSA opciót választotta, akkor kattintson a LÉTREHOZÁS gombra.



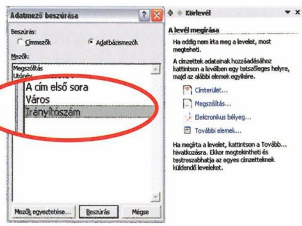
3 Gépelje be a megnyíló ÚJ CÍMLISTA párbeszédablak mezeibe a megfelelő információkat, tehát a megszólítást, nevet, címet, irányítószámot stb.



4 Ha új címet kíván a listához hozzáadni, kattintson az ÚJ BEJEGYZÉS gombra. A címjegyzék befejezése után kattintson a BEZÁRÁS gombra, majd adjon nevet adatforrásának az elmentéshez, és a későbbi felhasználáshoz.



5 Az adatoknak a fődokumentumba történő beillesztéséhez kattintson a dokumentum megfelelő helyére, majd kattintson a KÖRLEVÉL VARÁZSLÓ 4. lépésében a TOVÁBBI ELEMEK hivatkozásra. A megnyíló ADATMEZŐ BESZÚRÁSA párbeszédablakban jelölje ki a beszúrandó körlevélmezőket, majd kattintson a BESZÚRÁS gombra. Minden mezőt ilyen módon szúrjon be a körlevélbe. Végül zárja be ezt az ablakot.



6 A program most egy előzetes nézetet jelenít meg a beszúrt adatokat tartalmazó dokumentumról. A KÖRLEVÉL VARÁZSLÓ munkaablak léptető-gombjainak segítségével behívhat minden oldalt, és az egyes levelekhez tartozó adatokat is leellenőrizheti. Ezt követően már csak a nyomtatás maradt hátra.



Munka több dokumentum változattal

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Ahhoz, hogy megőrizze a munkája feletti időrendi áttekintését, egy, a különböző dokumentum változatokkal végzett munkát szolgáló funkció áll a rendelkezésére a Word szövegszerkesztőben, amelynek az egyik fő előnye, hogy tárhelyet takarít meg számítógépe merevlemezén!

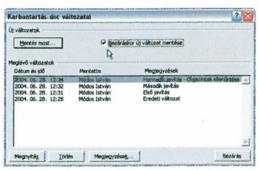


A Word szövegszerkesztővel végzett munka során gyakran előfordul, hogy továbbszerkesztés céljából vissza kell nyúlni egy-egy dokumentumhoz. Sajnos gyakori eset, hogy ha megnyit, vagy újból bezár egy dokumentumot, rögtön el is veszti a különböző változtatások időbeli fonalát. Hogyan tarthatná meg mégis áttekintését? Hogyan lehetne tudni, hogy ki, mikor és mit módosított egy olyan dokumentumon, amelyen több személy is dolgozott? Első pillantásra az tűnik a legegyszerűbb megoldásnak, ha minden egyes dokumentum változatot más és más néven ment el, például „jelentés 1. változat", „jelentés 2. változat" „jelentés 3. változat" stb. De mekkora időveszteséget jelent, és mekkora tárhelyet igényel ez a megoldás! A Word azonban rendelkezik egy olyan automatikus rendszerrel, amely alkalmas több változat kezelésére; Ön tehát bármikor visszanyúlhat a korábbi változatokhoz, hogy azokat továbbszerkessze, átdolgozza, kinyomtassa, vagy elmentse... A Word változatkezelő funkciója ily módon lehetővé teszi, hogy egy dokumentum különböző szerkesztési szakaszait egyetlen dokumentumban mentse el ugyanazon a fájlnéven, és később egy hatékony dátumozó- és magyarázó rendszer segítségével újra megtalálja a korábbi változatokat.

Különböző változatok

Egy-egy dokumentum változat különböző módon menthető el, illetve tárolható. Az egyes alkalmazások számára a kézi mentés lehetősége kínálkozik. Ennél az eljárásnál egyfajta „pillanatfelvételt" készít munkájáról, például egy fájl korrektúrára való elküldése céljából. Akkor menthet el egy további változatot, miután elvégezték a szükséges változtatásokat. Az eljárás elképzelhetetlenül egyszerű: kattintson a FÁJL menü VÁLTOZÁTOK parancsára, majd a megnyíló párbeszédablakban a MENTÉS MOST gombra. Ha szükségesnek látja, fűzzön megjegyzéseket az elmentett változathoz, majd az OK gombbal zárja be a párbeszédablakot. A feleslegessé vált változatok bármikor törölhetők a VÁLTOZÁTOK párbeszédablak segítségével. Ha azonban olyan dokumentumon dolgozik, amelyik állandóan változik, akkor jobb, ha minden bezárás után automatikusan történik meg a dokumentum változat mentése. Ezzel a módszerrel megtarthatja áttekintését az elvégzett módosítások fölött. Ezt az akciót szinte gyerekjáték végrehajtani: kattintson a FÁJL menü VÁLTOZÁTOK parancsára, majd a megnyíló párbeszédablakban aktiválja a BEZÁRÁSKOR ÚJ VÁLTOZÁT MENTÉSE jelölőnégyzetet.

A Word emellett lehetőséget kínál arra is, hogy egy meghatározott változatot külön mappába mentsen el. Így vagy csak a legújabb változatot küldi el, vagy egy konkrétan meghatározott változatot. Miután megnyitotta a kívánt változatot, a FÁJL menü MENTÉS MÁSKÉNT parancsára kell kattintania. Ha egy dokumentum korábbi változatait össze szeretné hasonlítani a legújabb változattal, akkor különösen az ESZKÖZÖK menüben található DOKUMENTUMOK ÖSSZEHASONLÍTÁSA ÉS EGYESÍTÉSE parancs alkalmazásakor bizonyulhat ugyancsak rendkívül hasznosnak a konkrétan meghatározott fájl elmentése.

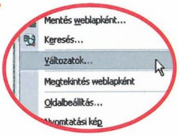


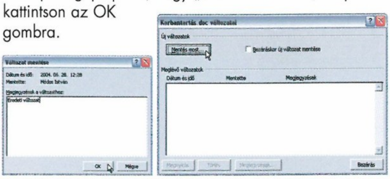
ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

Dokumentumok különböző változatainak kezelése

Dokumentumának hatékony változatkezelése segítségével már nem boszorkányság, hogy rend legyen a fájlok között.

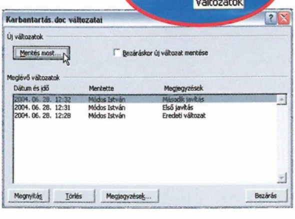
1 Nyissa meg az eredeti, átdolgozásra váró dokumentumot. Kattintson a FÁJL menü VÁLTOZATOK parancsára, majd a megnyíló párbeszédablakban a MENTÉS MOST gombra. Ekkor megnyílik a VÁLTOZAT MENTÉSE párbeszédablak, ennek MEGJEGYZÉSEK mezőjébe gépelje be, hogy „Eredeti változat", majd kattintson az OK gombra.



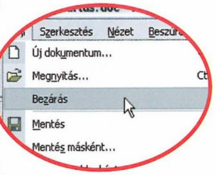


2 Illessze be korrektúráit (javításait, módosításait stb.), majd minden főbb és jelentős lépés után mentse el a fájl legújabb változatát (az első pontban leírtak szerint). A fájlok későbbi gyors megtalálása érdekében, egy találó megjegyzést is fűzhet a változatokhoz. Annak érdekében, hogy ezt még gyorsabban megtehesse, kattintson az állapotsorban jobbra található VÁLTOZATOK gombra. Ekkor azonnal megnyílik az adott fájl változatait felsoroló párbeszédablak.



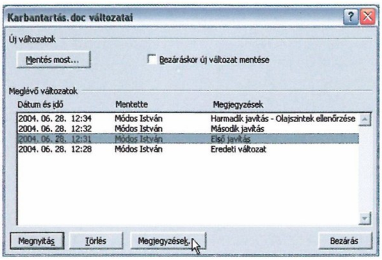


3 Ha már elvégzett minden módosítást, nevezze el, és mentse el a végleges változatot. Zárja be dokumentumát a FÁJL menü BEZÁRÁS parancsának segítségével.

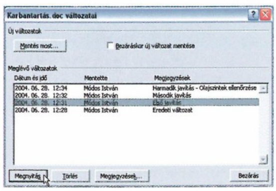


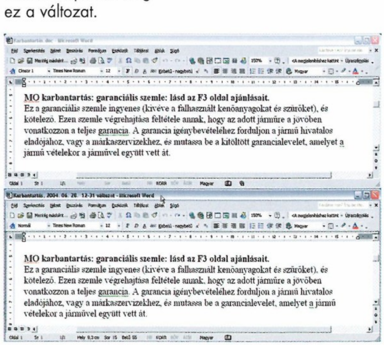
4 A különböző változatok megnyitása érdekében kattintson a FÁJL menü VÁLTOZATOK parancsára. A Word a megnyíló párbeszédablakban kijelzi minden egyes mentés időpontját, a szerző nevét, és a rövidített megjegyzést is. Az aktuális verzió mindig fent, a lista elején található. Ha egy megjegyzést teljes egészében meg szeretne jeleníttetni, válassza ki az adott változatot, és kattintson a MEGJEGYZÉSEK gombra.





5 A dokumentum régebbi változatainak megjelenítéséhez válasszon egyet a listából, majd kattintson a MEGNYITÁS gombra. Egy újabb ablakban jelenik meg ez a változat.





AH 634–94–06

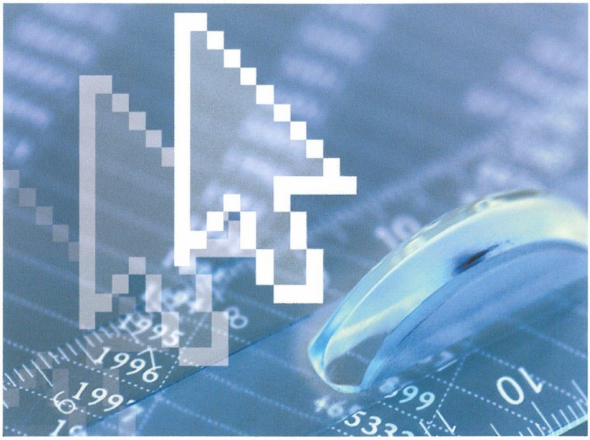
Űrlap tervezése

NEHÉZSÉGI FOKOZAT **2**

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

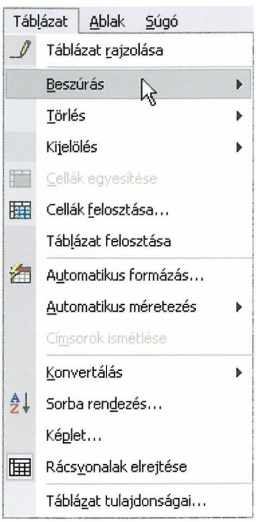
Egy űrlap megtervezése nem igazán könnyen végezhető feladat, mivel a layoutot – tehát az egész elrendezést – időben meg kell határozni.

Az űrlapok elsősorban információk összegyűjtésére szolgálnak, és általában olyan adatok felsorolására használatosak, amelyek segítségével például költségvetéseket, illetve elszámolásokat, megrendeléseket, stb. lehet megszerkeszteni. A Word – mint szövegszerkesztő program – tulajdonságait tekintve különösen alkalmasnak mutatkozik jelölőnégyzetekkel rendelkező hagyományos űrlapok készítésére, ahol csak be kell „ikszelni" a kis négyzeteket, és máris le lehet adni az űrlapot. Készíthet azonban elektronikus űrlapokat is, amelyek kitöltendő mezőket, aktiválandó jelölőnégyzeteket, listamezőket, stb. tartalmaznak.



A helyes koncepció

Egy használható űrlapot mindenekelőtt a helyes koncepció jellemzi. A layout igen nagy jelentőséggel bír, és a Word táblázatfunkciói is elengedhetetlenek az űrlap létrehozásához. Ha űrlapot készít, mindenképpen egy táblázat celláit kell az űrlap különböző objektumainak (adatmezők, feliratok, stb.) elhelyezésére használnia. Ha így jár el, biztos lehet abban, hogy az elrendezés helyes. Ha ezen kívül még feloszt, vagy egyesít cellákat, majd végül még igazít a sorok, oszlopok és cellák méretén, akkor már semmi rendkívüli nem történhet, amikor a layoutot alakítja ki űrlapja számára.



Egy viszonylag összetett űrlap layoutja legtöbb estben szükségessé teszi, hogy először papíron alakítsa ki elrendezési koncepcióját, mielőtt megkezdené az űrlap számítógépen történő elkészítését.

Az űrlap védelme

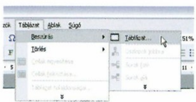
Ha már meghatározta űrlapja layoutját, elengedhetetlen az űrlap védelme, hogy megakadályozza a felhasználók helytelen bejegyzéseit. Kattintson az ESZKÖZÖK menü DOKUMENTUMVÉDELEM parancsára, majd a megnyíló párbeszédablak VÉDELEM TÍPUSA zónájában aktiválja az ŰRLAPOK választókapcsolót. Ha szakaszokat szúrt be az űrlap készítése során, kattintson a SZAKASZOK gombra, és adja meg, hogy mely szakaszokat kell védeni. Ily módon lehetősége nyílik egyrészt olyan szakaszok készítésére, amelyekbe a felhasználók bejegyzéseket tehetnek, másrészt pedig olyanokra, amelyek általuk nem módosíthatók. Ez az opció rendkívül hasznos lehet például megrendelők esetén, amelyeknél sok szakaszt kell változatlanul hagyni. Ha más személyeknek is szerkeszteniük kell az űrlapot, adjon számukra jelszót. Annak érdekében, hogy számukra a védelem vonatkozásában megkönnyítse a munkát, a Word még gyorsabb hozzáférést is lehetővé tesz a védelem opcióhoz. A NÉZET menü ESZKÖZTÁRAK parancsával hívja be a képernyőre az ŰRLAP eszköztárat, majd kattintson az eszköztár ŰRLAPVÉDELEM gombjára, amelyet egy kis lakat ikon ábrázol.

ISBN 2.83302.2258-X
ATLAS KIADÓ

A hatásos layouthoz szükséges helyes beállítások kiválasztása

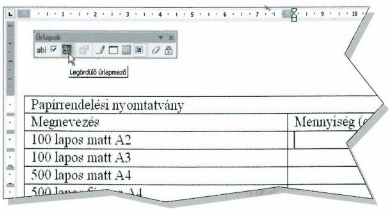
E gyakorlat keretében példát mutatunk be a jól átgondolt űrlapra. Pontosabban mondva, egy nyomtatásra szánt megrendelőlap készítéséről van szó.

1 Első lépésként a TÁBLÁZAT menü BESZÚRÁS parancs, TÁBLÁZAT opció kiválasztásával hozzon létre egy olyan táblázatot, amelyik 8 sorból és 2 oszlopból áll. Ezután adjon címet táblázatának, majd gépelje be a mezőfeliratokat az adott cellákba anélkül, hogy a betűtípussal, vagy az igazítással törődne.





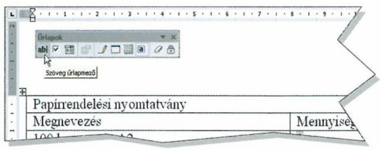
2 Vigye a kurzort a harmadik sorba, illetve a második oszlopba, majd kattintson az ŰRLAPOK eszköztár LEGÖRDÜLŐ ŰRLAPMEZŐ gombjára. Ekkor egy kis szürke téglalap jelenik meg a képernyőn.



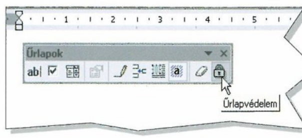
3 Kattintson duplán erre a téglalapra, hogy megnyissa a LEGÖRDÜLŐ BEÁLLÍTÁSAI párbeszédablakot. Gépeljen be a LISTAELEM mezőbe egy nullát, majd kattintson a HOZZÁADÁS gombra. Ismételje meg az eljárást az 1, 2, 3, stb. számok beírásával, hogy kitöltse a LEGÖRDÜLŐ LISTAELEMEK mezőt a lehetséges rendelési számokkal.



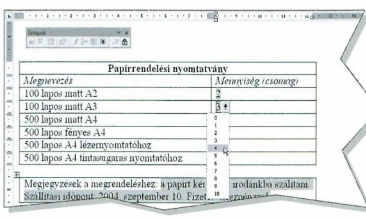
4 Ismételje meg a fenti eljárást minden megrendelendő papírfajtára vonatkozóan, majd a táblázat alatt szúrjon be egy újabb kis táblázatot a megjegyzések beírásához. Kattintson az ŰRLAPOK eszköztár SZÖVEG ŰRLAPMEZŐ gombjára. A képernyőn megjelenő kis szürke téglalap lesz az, ahová a megrendelő beírhatja megjegyzéseit a nyomtatvány kitöltésekor.



5 Válassza ki a megfelelő betűtípust, betűméretet és betűstílust, és igazítsa el a szöveget a táblázatban. Ha szükséges, módosítsa az oszlopméretet oly módon, hogy az egérrel elhúzza az oszlop széleit alkotó vonalakat. Űrlapja ezzel el is készült. A űrlapot zárja be a véletlen módosítások elöl úgy, hogy az ŰRLAPOK eszköztár ŰRLAPVÉDELEM gombjára kattint.



6 Most már megküldheti a vásárlóknak az űrlapot, akik csak a szürkével bejelölt mezőket tudják kitölteni, de többi szöveget sem módosítani, sem törölni nem tudják.



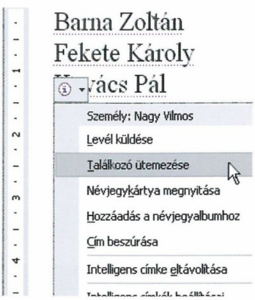
NEHÉZSÉGI FOKOZAT 2

Intelligens címkék nevekhez, címekhez és dátumokhoz

A Word XP programban intelligens címkék segítségével név-, cím- és dátuminformációkat cserélhet az Outlook programmal.

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

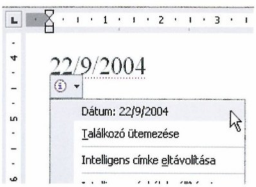
Ha a Word szövegszerkesztőben szerkeszt meg egy levelet, akkor a Word XP verziótól kezdve már nincs szüksége arra, hogy megnyissa az Outlook programot, ha levelezőpartnereinek adatait keresi, vagy új partnereket szeretne felvenni címlistájába. Elegendő, ha begépel egy nevet, amely azonnal lila szaggatott vonallal aláhúzva jelenik meg a képernyőn, egy úgynevezett intelligens címke kíséretében. Ha rákattint a címkére, akkor egy szöveges menü lesz látható.

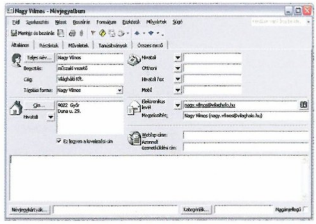


Ezzel a funkcióval lehetővé válik az e-mail konkrét személynek történő közvetlen elküldése, feltételezve, hogy a címzett adatai már szerepelnek az elektronikus levelezőprogram, az Outlook címjegyzékében. A Word szövegszerkesztőben is megnyithatja és módosíthatja a partner adatlapját, címeket adhat a listához, címeket tölthet be értekezletre történő meghívás céljából, vagy új névjegykártyát hozhat létre.

Dátumadatok felismerése

Ha szám formátumban begépel egy dátumot, megjelenik egy intelligens dátumcímke. A címke által kattintásra felkínált szöveges menüben igen egyszerű például a felsorolt személyekkel való találkozó megtervezése, mivel az Outlookban tárolt adatokhozhoz való hozzáférés anélkül lehetséges, hogy kilépne a Word szövegszerkesztőből.





TIPP

Ha az intelligens címkék nem jelennek meg automatikusan, akkor elképzelhető, hogy a Word szövegszerkesztőben még nem aktiválta ezt az opciót. Kattintson az ESZKÖZÖK menü AUTOMATIKUS JAVÍTÁSI BEÁLLÍTÁSOK tételére, majd aktiválja a megnyíló párbeszédablak INTELLIGENS CÍMKÉK lapját. A megnyíló lapon aktiválja a SZEMÉLYNEVEK jelölőnégyzetet, majd erősítse meg választását az OK gombbal.

FIGYELEM



Ahhoz, hogy a nevek, címek és dátumok mellett intelligens címkék jelenjenek meg, ki kell kapcsolni a helyesírás-ellenőrző funkciót, és módosítani kell a nyelvválasztást. Az intelligens címkék funkció csak akkor működik, ha az angol nyelvet választja a dokumentum szerkesztéséhez. Kattintson az ESZKÖZÖK menü NYELV opciójára, majd az előugró szöveges menüben válassza a NYELV MEGADÁSA parancsot. Az újabb párbeszédablak listájában válassza az ANGOL (EGYESÜLT KIRÁLYSÁGI) opciót, és tegye aktívvá A HELYESÍRÁS ÉS NYELVTAN ELLENŐRZÉSÉNEK MELLŐZÉSE jelölőnégyzetet. Ugyanígy járjon el az Outlookban is. Ha a dokumentumában meglévő intelligens címkék nem elérhetők, akkor ellenőrizze le, hogy nem módosult-e automatikusan a nyelv beállítása? Ehhez térjen vissza a NYELV párbeszédablakba, és tegye inaktívvá az AUTOMATIKUS NYELVFELISMERÉS jelölőnégyzetet. Ezután kattintson az ESZKÖZÖK menüben megnyitható AUTOMATIKUS JAVÍTÁSI BEÁLLÍTÁSOK párbeszédablak INTELLIGENS CÍMKÉK lapján a DOKUMENTUM ÚJRAELLENŐRZÉSE gombra.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

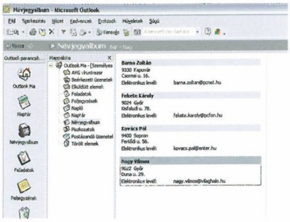
Egy értekezlet megszervezése

A 4, 10, vagy akár 30 személlyel lebonyolított értekezletek megszervezése szinte gyerekjáték az intelligens címkéknek köszönhetően. A címkék lehetővé teszik, hogy azonos e-mailt küldjön az összes érintett személynek, és az üzenet vételének visszaigazolását kérje mindenkitől.



1

Győződjön meg előbb arról, hogy az Outlook névjegyalbumában szerepel-e minden címzett, illetve azok e-mail címe.



2

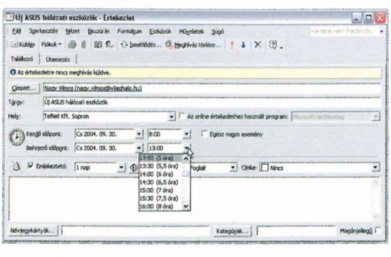
Írja be a meghívottak neveit a Word szövegszerkesztő új dokumentumába. Kattintson az egyik név mellett megjelenő intelligens címkére, majd a megnyíló szöveges menüben válassza a TALÁLKOZÓ ÜTEMEZÉSE opciót.





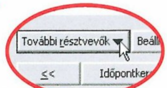
3

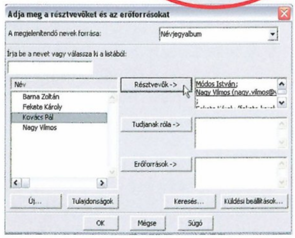
Kattintson a most megnyíló ÉRTEKEZLET párbeszédablakban a TALÁLKOZÓ fülre. A partner neve automatikusan megjelenik a párbeszédlap CÍMZETT mezejében. Töltse ki az üres mezőket, adja meg a találkozó tárgyát, helyét, kezdő és befejező időpontját, valamint az egyéb szükséges adatokat.



4

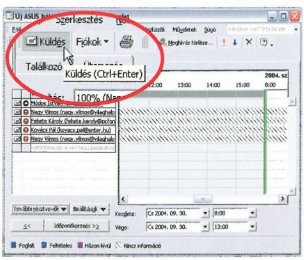
Kattintson ezután az ÜTEMEZÉS fülre. Ezen a párbeszédlapon új elemeket (például további partnereket jegyezhet be (a TOVÁBBI RÉSZTVEVŐK gombra kattintva), megjeleníttetheti a naptárt a képernyőn stb. Jelöljön meg újabb neveket, kattintson a RÉSZTVEVŐK, majd végül az OK gombra.





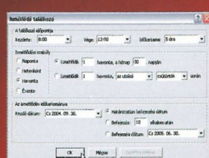
5

Már csak a KÜLDÉS gombra kell kattintania, hogy elküldje a partnereinek az e-mailt, amire várhatóan rövid időn belül megérkezik a válaszuk.



FIGYELEM

Lehetősége nyílik arra is, hogy hangjelzést programozzon, amely a találkozó vagy értekezlet kezdete előtt meghatározott időpontban figyelmezteti partnereit a találkozó időpontjára. Az emlékeztető hangjelzés minden partner számára az Outlook beépített funkciója, amely az előre beállított napon és órában szólaltatja meg a hangjelzést. Ha rendszeresen ismétlődő időpontról van szó, akkor kattintson a TALÁLKOZÓ párbeszédlapon az ISMÉTLŐDÉS gombra, és a megnyíló párbeszédlapon végezze el a beállításokat. Ezzel a módszerrel minden érintett személy rendszeresen megkapja az emlékeztető üzenetet.



Az összes megnyitott ablak megjelenítése az asztalon

NEHÉZSÉGI FOKOZAT **1**

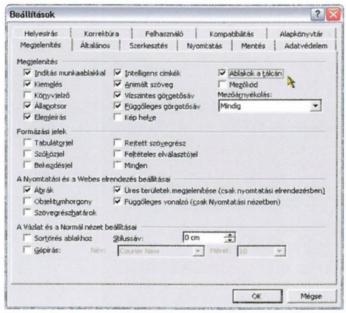
Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Ha meg szeretné könnyíteni a több megnyitott dokumentummal egyszerre végzendő munkáját, és időt szeretne megtakarítani, akkor használja az MDI funkciót.

Az MDI (Multiple Document Interface, azaz többdokumentos felület) az ablakok megjelenítésére szolgáló praktikus funkció. Lehetővé teszi egyszerre több ablak megnyitását ugyanabban az alkalmazásban, például a Word szövegszerkesztőben. A különböző dokumentumok mindig külön ablakban jelennek meg. Az ilyen felhasználói felület előnye, hogy az ablakok dinamikus módon kommunikálhatnak egymással. Ez azt jelenti, hogy az információk (például formázott szövegek), azok layoutja, vagy különböző ábrák (fotók, képek stb.) kicserélhetők az egyes dokumentumok között. Így lehetővé válik, hogy egy dokumentumból az egyszerű Drag & Drop (fogd és vidd) módszerrel, vagy a MÁSOLÁS/BEILLESZTÉS funkcióval szövegrészeket vigyen át egyik dokumentumból a másikba. Az egész művelet az összes aktív ablak egyidejű megjelenítésén alapszik. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy az egy dokumentumablakban végrehajtható összes funkció a többdokumentos felületnek technikának köszönhetően az összes többi dokumentumban is alkalmazható anélkül, hogy meg kellene változtatnia munkaszokásait.

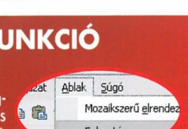
Saját ablak minden dokumentum számára

E funkciónak köszönhetően minden aktív szövegfájl önálló feladatnak tekinthető, így elegendő, ha a tálcán az egyik dokumentumról a másikra kattint. Ez a módszer meggyorsítja a több dokumentummal végzett munkát, különösen az adatbevitel és a mentés szempontjából. Ezzel lehetségessé válik az is, hogy például több bekezdést szerkesszen egy és ugyanazon dokumentum számára, ugyanakkor vizuális áttekintést is nyerjen mindkét részre vonatkozóan. A többdokumentációs felület ezen kívül további, rendkívül praktikus, multifunkcionális alkalmazásokat is lehetővé tesz. Így például az is lehetséges, hogy egy vagy több szót kicseréljen (SZERKESZTÉS/CSERE), vagy egy nagy terjedelmű dokumentum automatikus helyesírás-ellenőrzése folyjon a háttérben, miközben egy másik dokumentumba éppen értékeket gépel be. Az időmegtakarítás jelentős, ugyanakkor a Word szövegszerkesztőben végzett munkája semmivel sem korlátozódik le.



Az ABLAKOK A TÁLCÁN opció megjelölésével kapcsolhatja be a több dokumentumos felületet.

AZ ABLAKFELOSZTÁS FUNKCIÓ ÉRINTETLEN MARAD



Teljesen mindegy, hogy egyszeres, vagy többszörös ablakmegjelenítés mellett dönt munkája során, az ABLAK menü FELOSZTÁS nevű funkciója mindkét esetben rendelkezésre áll. Ez az opció már a korábbi Word verziókban is megtalálható volt, és azt teszi lehetővé, hogy egy dokumentumot két részre osztva egy dokumentumablakban jelenítsen meg. A módszer előnye például egy nagy terjedelmű dokumentum esetén az, hogy annak egy részét a felső, egy részét az alsó ablakban egyszerre láthatja.

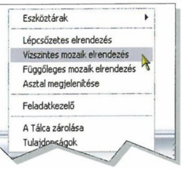
ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

Időmegtakarítás többablakos megjelenítéssel

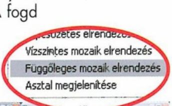


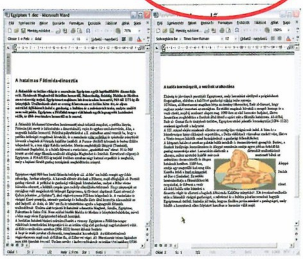
Azok a felhasználók tudják igazán értékelni a többablakos megjelenítést, akik a dokumentumok zömét számítógépen, és nem papíron szerkesztik, mert ez növeli a termelékenységet, és ugyanakkor lehetővé teszi a Word szövegszerkesztőben végzett munka hatékonyságának javítását is.

1 Nyisson meg egyszerre két Word dokumentumot. Ahhoz, hogy mindkét dokumentumot egyszerre láthassa, kattintson a jobb egérgombbal a tálca valamely üres részére, majd válasszza az előugró szöveges menüben a VIZSZINTES MOZAIK ELRENDEZÉS, vagy a FÜGGŐLEGES MOZAIK ELRENDEZÉS opciót.

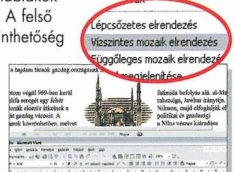


2 Válassza először a FÜGGŐLEGES MOZAIK ELRENDEZÉS parancsot. A két Word dokumentum egymás mellett, függőleges osztásban helyezkedik el, miközben megőrzik egyéni jellemzőiket. A fogd és vidd módszerrel könnyedén áthelyezhet különböző objektumokat (képet, szöveget stb.) egyik ablakból a másikba.

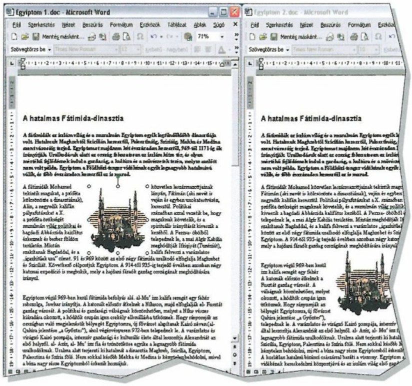




3 Ha csak szöveget szerkeszt, célszerűbb a dokumentumablakok vízszintes elrendezése. A felső ablakban a jobb áttekinthetőség érdekében érdemes nagyobbra venni a szövegmezőt (akár ki is kapcsolhatja az eszköztárakat), illetve más nagyítási arányt alkalmazni.



4 Egy objektum, például táblázat vagy kép egyik dokumentumból a másikba történő áthúzása egyszerűen és intuitív módon végrehajtható feladatot jelent. Példánkban egy képet a MÁSOLÁS/BEILLESZTÉS funkciók segítségével vittünk át a jobb oldali ablakból a bal oldali ablakba.



EGY VAGY KÉT MONITOR

Akkor kap igazán jelentőséget a több ablakban végzett munka, ha nagy képernyőjű, például 19 colos képátlójú, 1280 x 1024 képpont felbontású monitort használ. Még ennél is jobb megoldás az, ha olyan grafikus kártyát vásárol, amely két videó-kimenettel (RGB és DVI) rendelkezik. Ez lehetővé teszi két monitor csatlakoztatását a számítógéphez. Ezt követően a dokumentumokat külön képernyőn jelenítheti meg. Ez a nem éppen költségtakarékos megoldás azonban sok esetben nagy segítséget jelent például a fordítóknak, a grafikusoknak, vagy éppen a titkárnőknek.



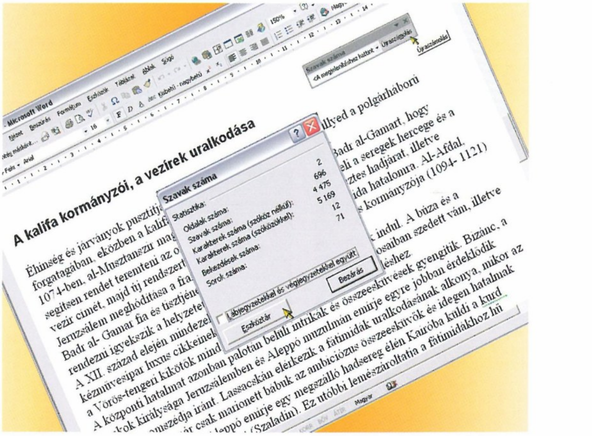
Dokumentumok szövegmennyiségének kezelése

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

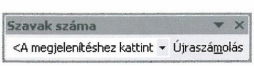
Néha nehéz feladatnak bizonyul olyan dokumentum leadása, amelynek terjedelmét pontosan kell meghatározni. Szerencsére a Word az Ön segítségére siet, és nem csak a dokumentum terjedelmének ellenőrzését, hanem sok más lehetőséget is kínál.

Gyakran előfordul, hogy a dokumentumnak pontosan meghatározott követelményeknek kell megfelelnie. Szó lehet például a dokumentum oldalainak számáról, de a dokumentumban található mondatok, szavak, sőt karakterek (írásjelek) számáról is. Nem szükséges ezeket megszámolnia, mert a Word minderről gondoskodik. A Microsoft alkalmazás egy beépített számlálófunkcióval rendelkezik, és meg tudja mondani, hány oldalt, szakaszt és sort, vagy éppen írásjelet – akár szóközzel vagy anélkül – tartalmaz dokumentuma. Ezt a funkciót az ESZKÖZÖK menüben a SZAVAK SZÁMA parancsnál találja meg.



Időt nyerni

Ha szövegek hozzáadása, kivágása vagy törlése után ismét el szeretné indítani a számolási folyamatot, nem kell újból és újból visszatérnie az ESZKÖZÖK menübe. Lehetősége nyílik ugyanis arra, hogy egy SZAVAK SZÁMA eszköztárat jelentessen meg folyamatosan a képernyőn oly módon, hogy a NÉZET menü ESZKÖZTÁRAK parancsára kattint, majd az előugró menüből a SZAVAK SZÁMA opciót választja. Ha ez az eszköztár állandó jelleggel a képernyőn van, csak az ÚJRASZÁMOLÁS gombra kell kattintania, hogy frissítse a dokumentumáról készített statisztikát.

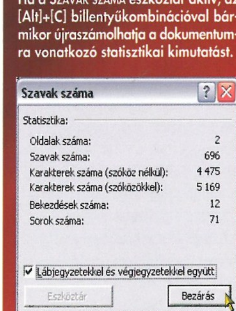


Lábjegyzetek

Bevonhatja a számolási folyamatba a láb- és végjegyzeteket is. Ha nem az egész dokumentumban, hanem annak csak egy részében szeretné összeszámolni a szavakat, akkor a Word képes olyan statisztikát készíteni, amelyik csak a kijelölt szöveget veszi figyelembe. A számolás több szövegszakaszra is vonatkozhat, függetlenül attól, hogy azok összefüggőek-e vagy sem. Ha számoláskor figyelembe szeretné venni a láb- és végjegyzeteket, aktiválja a SZAVAK SZÁMA párbeszédablakban a LÁBJEGYZETEKKEL ÉS VÉGJEGYZETEKKEL EGYÜTT jelölőnégyzetet.

TIPP

Ha a SZAVAK SZÁMA eszköztár aktív, az [Alt]+[C] billentyűkombinációval bármikor újraszámolhatja a dokumentumra vonatkozó statisztikai kimutatást.

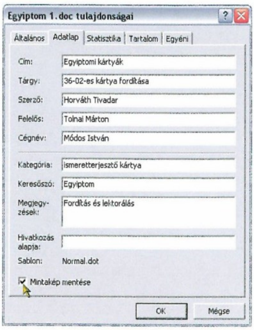


ISBN 2.8302.2258-X

Az ADATLAP opció alkalmazása

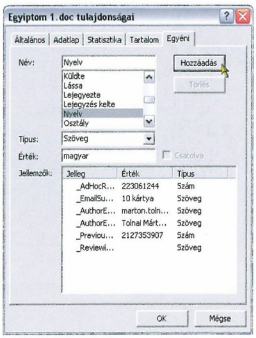
Arra is lehetősége van, hogy a FÁJL menü ADATLAP parancsával elérhető TULAJDONSÁGOK párbeszédablak STATISZTIKA lapján állapítsa meg a dokumentum szavainak vagy sorainak számát.

Az ADATLAP opció lehetővé teszi, hogy további információkat kapjon az illető dokumentumról. Nagyon hasznosak lehetnek ezek az adatok, amikor egy túlzsúfolt mappában pontosan ezt a dokumentumot keresi. Töltse ki az ADATLAP párbeszédlapon a fontos adatokat (CÍM, TÁRGY, SZERZŐ, FELELŐS, CÉGNÉV, stb.). A MINTAKÉP MENTÉSE opció lehetővé teszi, hogy a FÁJL menüből elérhető MEGNYITÁS párbeszédablak mintaablakában megjelenítse a dokumentum első oldalának másolatát.



Hatékony és pontos munka

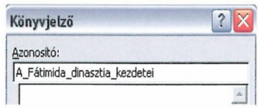
Ha gyakran kell nagyszámú fájllal zsonglőrködnie, hamar felismeri, mennyire fontos, hogy minden dokumentumhoz egységes struktúrát rendeljen hozzá. Ezért írja be a CÍM mezőbe a dokumentum fajtáját (jegyzőkönyv, meghívó, levél, stb.). A TÁRGY mezőben adja meg a dokumentum címzettjét, a KERESŐSZÓ mezőben pedig azt a fogalmat, amelyik egyértelműen a dokumentumra utal. Az EGYÉNI párbeszédlap lehetőséget kínál arra, hogy a felhasználó által meghatározott információkat adjon hozzá az adatlaphoz. A TÍPUS listában határozhatja meg a dokumentum kategóriáját (SZÖVEG, DÁTUM stb.), és ezeket pontos utasításokkal (például LÁSSA, ELLENŐRIZTE, stb.) kapcsolhatja össze. Gépeljen be a NÉV mezőbe egy fogalmat, vagy válasszon a listából. Kattintson a TÍPUS lista választása szerinti opciójára, majd gépelje be az ÉRTÉK mezőbe a kívánt értéket. Ennek az értéknek meg kell felelnie a TÍPUS listában kiválasztott elemnek. Kattintson ebben a listában például a SZÁM opcióra, majd írjon be egy számot az ÉRTÉK mezőbe.



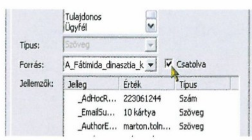
A dokumentum tulajdonságai

Mielőtt azonban aktiválná a CSATOLVA jelölőnégyzetet, egy könyvjelzőt kell a dokumentum azon részéhez csatolnia, amelyiket egy Ön, a felhasználó által meghatározott tulajdonsággal szeretne összekapcsolni. Jelölje ki ehhez az illető elemet vagy a kívánt szakaszt, majd kattintson a BESZÚRÁS menü KÖNYVJELZŐ parancsára.

A megnyíló KÖNYVJELZŐ párbeszédablak AZONOSÍTÓ mezőjében adjon nevet a könyvjelzőnek. Ennek a névnek betűvel kell kezdődnie, de számokat is tartalmazhat. Nem lehet benne szóköz, de aláhúzás karakterrel elválasztott szavakból is állhat. Kattintson végül a HOZZÁADÁS gombra. Ezzel elkészült a könyvjelző, amelyik közvetlenül, lapozás nélkül elérhető a SZERKESZTÉS menü UGRÁS parancsával, ha a HOVA listában a KÖNYVJELZŐ opciót választja.

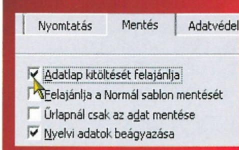


Ezt követően már megjelölheti a CSATOLVA opciót az EGYÉNI lapon. A FORRÁS mezőben a könyvjelző azonosítója jeleni meg.



TIPP

Ha minden mentésnél módosítani kívánja a dokumentum összefoglalását, akkor a Wordből kilépve automatikusan nyissa meg a TULAJDONSÁGOK párbeszédablakot. Ehhez az ESZKÖZÖK menüből megnyitható BEÁLLÍTÁSOK párbeszédablak MENTÉS lapján aktiválnia kell az ADATLAP KITÖLTÉSÉT FELAJÁNLJA jelölőnégyzetét.



A médiatár kezelése

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 2

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.



A Word szövegszerkesztőhöz tartozik egy médiatár is, amely különböző médiafájlok terjedelmes gyűjteménye. A médiatár segítségével katalogizálhatja a különböző objektumait, legyenek azok képek, filmrészletek, vagy hangfájlok.

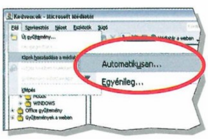
1 A médiatár indításához kattintson a START, majd a MINDEN PROGRAM gombra, és a megnyíló MICROSOFT OFFICE ESZKÖZÖK menüjében válassza a MICROSOFT MÉDIATÁR parancsot.

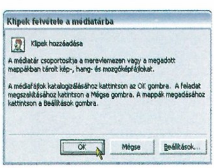


2 Ha a Word szövegszerkesztőből kívánja behívni a médiatárat, akkor kattintson a BESZÚRÁS menü KÉP parancsára, és az előugró menüben válassza a CLIPART tételt. A képernyő jobb oldalán megnyíló CLIPART BESZÚRÁSA munkaablakban kattintson a MÉDIATÁR hivatkozásra.

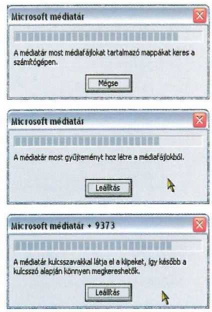


3 Mielőtt a médiafájlokat katalogizálná a médiatárban, a varázslóval végeztessen automatikus keresést a számítógépen található fájlok között. Kattintson a megnyílt párbeszédablak FÁJL menüjében a KLIPEK HOZZÁADÁSA A MÉDIATÁRHOZ parancsra, és válassza az AUTOMATIKUSAN opciót. A következő ablakban kattintson az OK gombra.





4 Az automatikus keresési eljárás három lépésben megy végbe. A VARÁZSLÓ először végigkutatja a számítógépet a médiafájlok után, majd témák szerint csoportosított gyűjteményeket hoz létre. Végül kulcsszavakat fűz a klipekhez, hogy egyszerűbbé tegye az egyes klipek későbbi keresését.



5 Kattintson most a GYŰJTEMÉNYLISTA nevű gombra. A médiatár gyűjteménylistája három fő mappát tartalmaz. A SAJÁT GYŰJTEMÉNY mappa saját médiafájljait tartalmazza, amelyeket számítógépén talált a varázsló, az OFFICE GYŰJTEMÉNY mappa alapbeállításban az Office XP programba beépített fájlokat foglalja magában, míg a GYŰJTEMÉNYEK A WEBEN mappában a világhálóról importálható fájlok állnak rendelkezésre.



MILYEN MÉDIAFÁJLOKAT TÁMOGAT A MÉDIATÁR?

A médiatár által támogatott médiafájl-formátumok száma igen jelentős. Találhatók köztük klasszikus képfájl-formátumok (.emf, .wmf, .bmp, .dib, .gif, .jpg, .png, .pct, .tif), de hang- és videóformátumok (.avi, .asf, .asx, .rmi, .wma, .wax, .wav, .mp3), valamint néhány egyéb formátum is. Ha mégsem sikerülne az adott fájlt a médiatárba importálni, ellenőrizze, hogy rendelkezik-e az Office XP minden fájlszűrővel? Ha nem, akkor újra kell telepíteni a programot, hogy frissíteni lehessen a támogatott grafikus szűrők listáját.

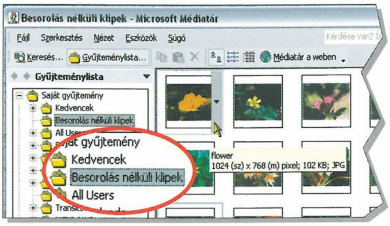
ISBN 2.8302.2258-X

ATLAS KIADÓ

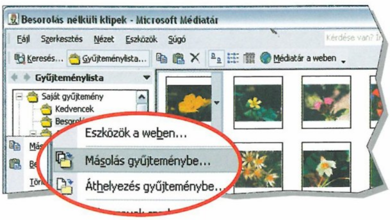
Gyűjtemények katalogizálása

Annak érdekében, hogy gyorsan hozzáférjen kedvenc médiafájljaihoz, célszerű azokat egy vagy több – tetszése szerint beállított – gyűjteményben katalogizálni. Ha ezt a módszert választja, nem pazarolja többé a drága időt, amikor egy klipet a Word szövegszerkesztőben készülő dokumentumba szeretne beszúrni.

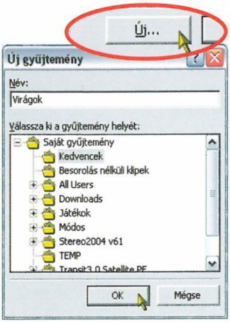
1 Válasszon ki egyet a VARÁZSLÓ által az automatikus keresés során talált fájlok közül, hogy azt beszúrhassa a gyűjtemények valamelyikébe.



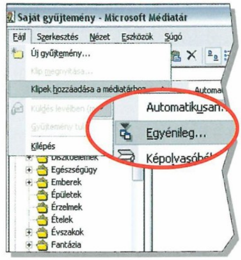
2 Kattintson a kijelölt kép mellett jobbra látható sávra, és válassza az előugró menü MÁSOLÁS GYŰJTEMÉNYBE parancsát.



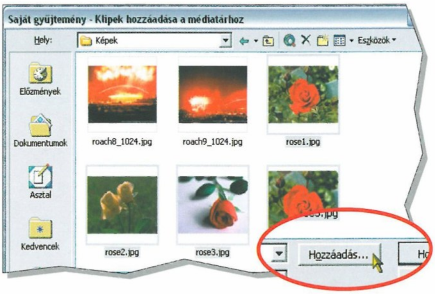
3 A megnyíló MÁSOLÁS GYŰJTEMÉNYBE párbeszédablakban kattintson arra a mappára, amelybe a médiafájlt menteni szeretné, majd kattintson az OK gombra. Ha új gyűjteményt szeretne létrehozni, kattintson az ÚJ gombra, majd a megnyíló ablakban adjon nevet a mappának, és jelölje ki a gyűjtemény helyét is. Végül kattintson az OK gombra.



4 Ha nem találja a keresett képfájlokat annak ellenére, hogy ezekre automatikus keresést végeztetett, kattintson a SAJÁT GYŰJTEMÉNY párbeszédablak FÁJL menüjében a KLIPEK HOZZÁADÁSA A MÉDIATÁRHOZ parancsra, és válassza az EGYÉNILEG parancsot.



5 Válassza ki a kívánt képeket, filmrészleteket, hangokat, vagy zenei fájlokat. Ha egyszerre több fájlt kíván kijelölni, akkor tartsa lenyomva a [Ctrl] billentyűt, majd kattintson a baloldali HOZZÁADÁS gombra.



6 Jelölje ki a gyűjtemény helyét a könyvtárban (tehát jelölje meg azt a mappát, ahová a fájlokat át kívánja másolni), majd kattintson az OK gombra. Végül kattintson a jobb oldali HOZZÁADÁS gombra.



Az adatvesztés elkerülése

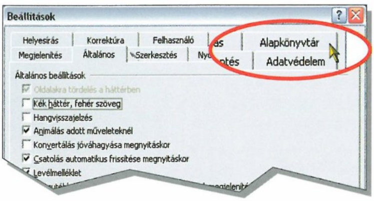
NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

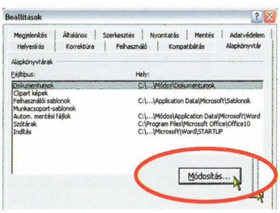
A Word különböző adatvédelmi lehetőségeket kínál Önnek. Elmúltak már azok az idők, amikor egy közönséges áramszünet megsemmisíthette a számítógépén fáradságos munkával készített dokumentumokat. Természetesen azt azért tudnia kell, hol találhatók a biztonsági fájlok, és tisztában kell lennie az automatikus mentés beállításaival is.

Munkájának biztosítása fontos lépés, amelyet nem lehet félvállról venni. Nem elég tehát egyszerűen a MENTÉS gombra kattintani ahhoz, hogy nyugodtan tovább dolgozhasson. A Word két módszert kínál az adatok elmentésére: a gyors mentést vagy a teljes mentést. A Word gyors mentés esetén csak egy listát ment el a legutóbbi változásokról. Ez a módszer lehetővé teszi, hogy időt takarítson meg, ha dokumentuma például képeket tartalmaz, vagy rendkívül nagy terjedelmű. Mégis indokolt időnként teljes mentést végezni, hogy a Word beépítse a dokumentumba az utolsó mentés óta végzett változtatásokat. A következőkben megmutatjuk Önnek, hogyan lehet a Word szövegszerkesztő mentésre szolgáló alapbeállítású mappáját megváltoztatni.

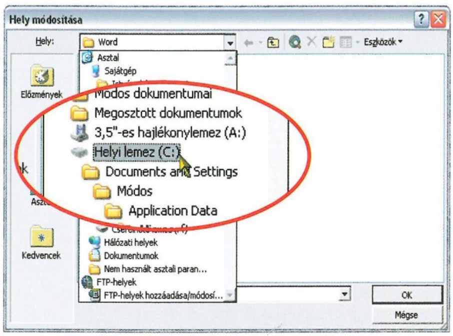
1 Kattintson az ESZKÖZÖK menü BEÁLLÍTÁSOK parancsára. A megnyíló BEÁLLÍTÁSOK párbeszédablak tíz lapot tartalmaz. Igaz, hogy található itt egy MENTÉS nevű fül is (erről majd bővebben a következő oldalon), de most ALAPKÖNYVTÁR fület válassza ki.



2 A megjelenő párbeszédlap bal oldalán a fájltípusok listája, a jobb oldalon a mentés helye látható. Az alap mentési hely az a mappa, amelyiket a Word a dokumentum minden mentése esetén javasolja Önnek. A leggyakrabban alkalmazott fájltípus a DOKUMENTUMOK. Ez most a szokásos szövegfájloknak fele meg (tehát a Word szövegszerkesztőben készülő dokumentumoknak). Kattintson a módosítandó fájltípus sorára, majd a MÓDOSÍTÁS gombra.



3 A megnyíló – a HELY MÓDOSÍTÁSA nevet viselő – ablak lehetővé teszi, hogy hozzáférjen a merevlemezen tárolt összes mappához. Megnyitásuk érdekében kattintson duplán a különböző mappákra mindaddig, míg ahhoz a mappához nem jut, amelyikben el kívánja menteni fájljait.



KÜLÖNBÖZŐ FÁJLTÍPUSOK

A programban különböző fájltípusokra vannak meghatározva mentési helyeket. Ezek közül a legfontosabbak a dokumentumok, a ClipArt képek, és az automatikus mentési fájlok. Azt tanácsoljuk, hogy ne módosítsa e fájltípusok mentési helyét, viszont jól jegyezze meg őket, hogy megtalálja a Word által automatikusan létrehozott biztonsági másolatokat. Ezek a fájlok alapbeállításban a következő mappába mentődnek: C:\...\Application Data\Microsoft\Word.

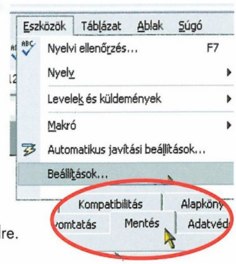
ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

Biztonsági másolatok automatikus létrehozása, és a változatok nyilvántartása

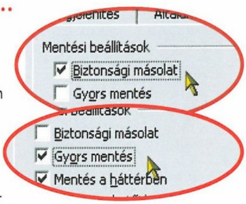
A Word lehetőséget kínál arra is, hogy biztonságosan megőrizze a dokumentumain végrehajtott változtatásokat. A beállításokra szolgáló párbeszédablak MENTÉS lapján végezheti el a biztonsági másolatokra vonatkozó beállításokat.

Az adatvesztés elkerülése, a dokumentumban végrehajtott változtatások elvesztésének megelőzését is jelenti. Természetesen az is előfordulhat, hogy a szövegszerkesztés során a munka különböző verzióit is szeretné elmenteni. A Word képes a különböző változatok kezelésére oly módon, hogy a fájl minden bezárásakor (vagy a szerző utasítására) egy új verziót hoz létre. A mindenkori változathoz megjegyzés fűzhető, és kijeleztethető az utolsó módosítás dátuma is. A változatokból később is kiválaszthatja a legmegfelelőbbet.

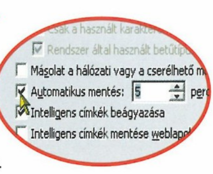
1 Az ESZKÖZÖK menüben válassza ki a BEÁLLÍTÁSOK parancsot. A rákattintás után megnyílik a BEÁLLÍTÁSOK párbeszédablak, amelyben elvégezheti a biztonsági másolataira vonatkozó beállításokat. Kattintson a MENTÉS fülre.



2 Az éppen szerkesztés alatt álló dokumentum típusától függően válasszon a két első mentési opció, a BIZTONSÁGI MÁSOLAT, illetve a GYORS MENTÉS közül. Ha elegendő tárhellyel rendelkezik a számítógépén, akkor a BIZTONSÁGI MÁSOLAT jelölőnégyzetet kapcsolja be.



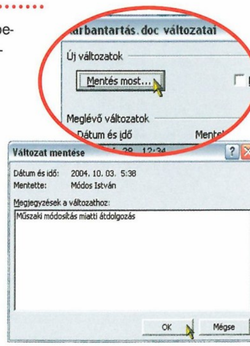
3 Egy kicsit lejjebb, aktiválja az AUTOMATIKUS MENTÉS jelölőnégyzetet, és határozza meg a mentések közötti időközt. Legyen ez például 5 perc. A Word ezután rendszeresen (5 percenként), az Ön beavatkozás nélkül, a háttérben elmenti a dokumentumot.



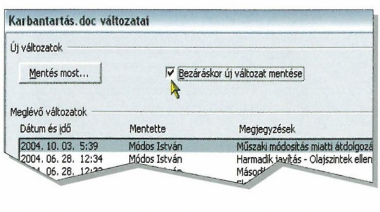
4 A változatok kezelése a Word szövegszerkesztőben alapbeállításban nem aktív, ezért kattintson a FÁJL menü VÁLTOZATOK parancsára.



5 A megnyíló párbeszédablakban elmentheti dokumentuma különböző változatait. Kattintson a MENTÉS MOST gombra. Gépeljen be egy megjegyzést a VÁLTOZAT MENTÉSE párbeszédablak megfelelő mezőjébe, hogy egyértelműen megjelölje a változatot. Ezután az OK gombbal zárja be a párbeszédablakot.



6 Annak érdekében, hogy automatizálja az egyes változatok mentését, aktiválja a BEZÁRÁSKOR ÚJ VÁLTOZAT MENTÉSE jelölőnégyzetet.



AH 634-98-09

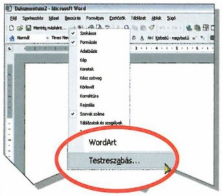
Adatrendező eszköztár létrehozása

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

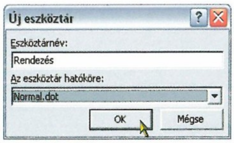
Önnek a Word szövegszerkesztőben rendszeresen kell terjedelmes táblázatokat kezelnie. Mielőtt az adatrendezés módszerei utáni kutatásra fordítaná drága idejét, hozza létre saját egyszerű eszköztárát a táblázat adatainak rendezésére.

1 Kattintson a jobb egérgombbal az állandóan aktív eszköztárak (SZOKÁSOS vagy FORMÁZÁS) egyikére, majd az előugró szöveges menüben válassza a TESTRESZABÁS parancsot.

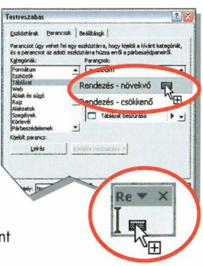


2 Kattintson a megnyíló párbeszédablakban az ESZKÖZTÁRAK fülre, majd az aktívvá váló lapon a LÉTREHOZÁS gombra. Az ÚJ ESZKÖZTÁR ablak megfelelő mezőjében adjon nevet (például RENDEZÉS) az új eszköztárnak, AZ ESZKÖZTÁR HATÓKÖRE listában pedig válassza a NORMAL.DOT opciót.

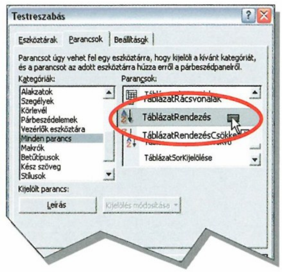


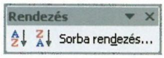


3 Aktiválja a PARANCSOK lapot, és a KATEGÓRIÁK listában válassza a TÁBLÁZAT tételt. Ezután lenyomott egérgombbal húzza a RENDEZÉS – NÖVEKVŐ és a RENDEZÉS – CSÖKKENŐ parancsikonokat a jobb oldali PARANCSOK listából az imént létrehozott új eszköztárba.

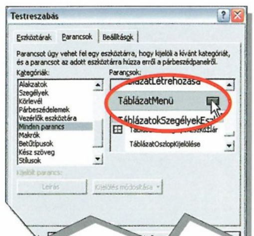


4 Annak érdekében, hogy még több eszköz álljon a rendelkezésére a táblázatok kezeléséhez, húzza át még az új eszköztárba a TÁBLÁZATRENDEZÉS parancsot is (a MINDEN PARANCS kategóriából). Ebből az új eszköztárban SORBA RENDEZÉS parancs lesz.





5 Ugyanebből a kategóriából még húzza át a TÁBLÁZATMENÜ parancsot is. Az új egyéni eszköztára ezzel teljesen elkészült. Zárja be a TESTRESZABÁS párbeszédablakot a BEZÁRÁS gombbal. A RENDEZÉS eszköztárat bárhová elhúzhatja, de hagyhatja lebegő eszköztárként is.





VIGYÁZZON A HASONLÓSÁGRA

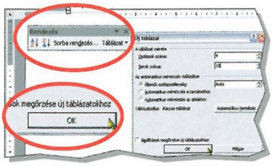
Az egyénileg létrehozott eszköztár különböző eszközei hasonlóan hangzó elnevezést viselnek, de nem ugyanazok a funkcióik. Az első két gomb esetében automatizált rendezési eljárásról van szó, miközben a TÁBLÁZAT menü SORBA RENDEZÉS parancsa egy – bővített funkciókkal rendelkező – párbeszédablakot hív be a képernyőre.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

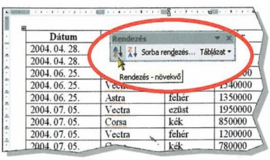
A rendezés összes lehetőségének kihasználása

Két módszer áll rendelkezésére nagy terjedelmű táblázatok kezelésére: a gyors rendezés, valamint a kibővített rendezés. Egy példán keresztül mutatjuk meg, hogyan alkalmazhatja ezeket a módszereket.

1 Először hozzon létre egy táblázatot. Kattintson az új eszköztára TÁBLÁZAT gombjára, majd a BESZÚRÁS és a TÁBLÁZAT parancs segítségével indítsa el az ÚJ TÁBLÁZAT ablakot. Írja be az oszlopok és sorok számát, majd kattintson az OK gombra, és töltse ki a táblázatot adatokkal.



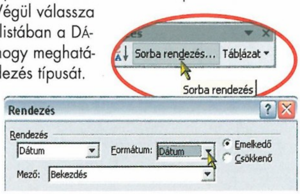
2 Ahhoz, hogy egyszerű és gyors rendezést végezhessen, vigye a kurzort a rendezendő oszlopba, és kattintson a RENDEZÉS – NÖVEKVŐ, vagy a RENDEZÉS – CSÖKKENŐ parancsra.



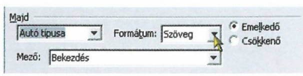
3 De vigyázzon: a RENDEZÉS – NÖVEKVŐ, vagy a RENDEZÉS – CSÖKKENŐ parancs nem mindig a helyes megoldást eredményezi. Így például a színek ábécé szerint történő rendezése nem vezet a táblázat jobb áttekinthetőségéhez.

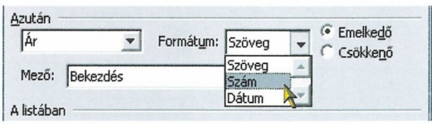
Dátum	Autó típusa	Szín	Ár
2004. 06. 25.	Omega	ezüst	2415000
2004. 07. 05.	Vectra	ezüst	1950000
2004. 06. 25.	Astra	fehér	1350000
2004. 07. 05.	Vectra	fehér	1200000
2004. 06. 25.	Vectra	kék	1540000
2004. 07. 05.	Corsa	kék	850000
2004. 07. 05.	Corsa	kék	780000
2004. 04. 28.	Corsa	piros	950000
2004. 04. 28.	Astra	zöld	1500000

4 Kattintson az új eszköztára SORBA RENDEZÉS parancsára, majd a megnyíló párbeszédablak RENDEZÉS listájában a rendezendő oszlop címére (feliratára). Végül válassza a FORMÁTUM listában a DÁTUM opciót, hogy meghatározza a rendezés típusát.



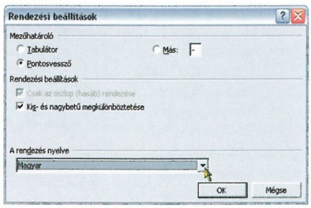
5 Ha több oszlopban szeretne rendezést végezni, akkor menjen a MAJD mezőbe, és a fentiek szerint válasszon oszlopot (AUTÓ TÍPUSA) és formátumot (SZÖVEG). Ezt követően ugyanezt a munkát végezze el az AZUTÁN mezőben is (ÁR és SZÁM).





6 Jelölje meg a VAN ROVATFEJ opciót, és megnézheti, hogy milyen beállítási lehetőségeket rejt még az EGYEBEK gomb. Végül kattintson az OK gombra.





7 Azonnal megjelenik a képernyőn a rendezés eredménye. Elsőként az első rendezési kulcs szerint történik a rendezés, majd ezen belül a második rendezési kulcs szerint. Azután még a harmadik rendezési kulcs is rendez a másodikon belül. A rendezések tehát függnek egymástól.

Dátum	Autó típusa	Szín	Ár
2004. 04. 28.	Astra	zöld	1500000
2004. 04. 28.	Corsa	piros	950000
2004. 06. 25.	Astra	fehér	1350000
2004. 06. 25.	Omega	ezüst	2415000
2004. 06. 25.	Vectra	kék	1540000
2004. 07. 05.	Corsa	kék	780000
2004. 07. 05.	Corsa	kék	850000
2004. 07. 05.	Vectra	fehér	1200000
2004. 07. 05.	Vectra	ezüst	1950000

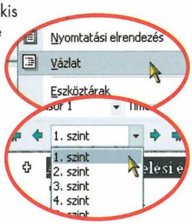
NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Tartalomjegyzék automatikus létrehozása

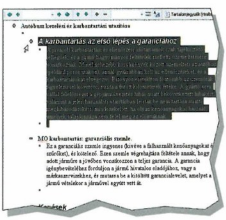
Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Akár egy bemutatót akar áttekinthető módon kialakítani, akár egy értekezés vagy jelentés egyik fejezetéről szeretne kényelmesen egy másikra ugrani, csináljon rendet a dokumentumában, és hozzon létre egy tartalomjegyzéket.

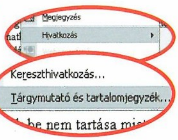
1 Miután egyszerű begépeléssel megszerkesztette dokumentumát, végezzen el abban olyan formázásokat, amellyel elválaszthatja egymástól a címsorokat, és a szövegtörzset. A NÉZET menüben kattintson a VÁZLAT parancsra (automatikusan megnyílik a TAGOLÁS eszköztár is). Az eddig csak szövegtörzsből álló dokumentum minden egyes új bekezdését kis fehér négyzetek jelzik. Jelölje ki a főcímet, és a TAGOLÁS eszköztárban ehhez jelölje meg az 1. SZINT-et. Végezze el, ezt a munkát a fejezet címeivel, valamint az alcímekkel is (a 2. SZINT, 3. SZINT. használatával). A SZÖVEGTÖRZS-et nem kell megváltoztatnia.



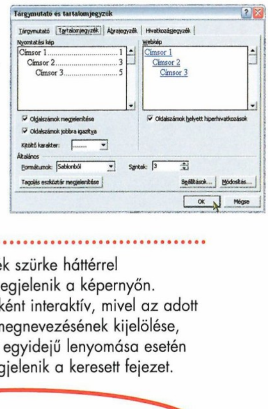
2 Ha most valamelyik szint előtti kis fehér keresztre kattint, akkor kijelölődik az egész szakasz. A dokumentum tagolása ezzel befejeződött. Vigye az egérkurzort arra a helyre, ahová a tartalomjegyzéket szeretné beszúrni.



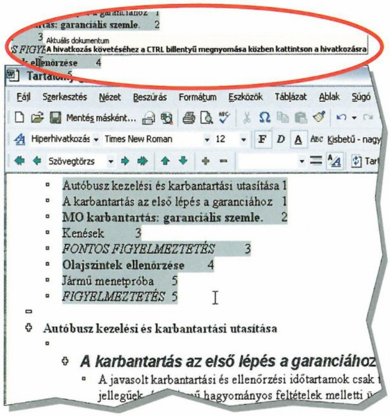
3 Válassza ki a BESZÚRÁS menü, HIVATKOZÁS almenü TÁRGYMUTATÓ ÉS TARTALOMJEGYZÉK parancsát, majd kattintson rá.



4 A megnyíló párbeszédablak TARTALOMJEGYZÉK lapján, ha először készít tartalomjegyzéket, akkor különösebb beállítások nélkül erősítse meg a NYOMTATÁSI KÉP ablakban látható tartalomjegyzék kivitelt az OK gombbal.



5 A tartalomjegyzék szürke háttérrel automatikusan megjelenik a képernyőn. A tartalomjegyzék egyébként interaktív, mivel az adott fejezet tartalomjegyzéki megnevezésének kijelölése, valamint a [Ctrl] billentyű egyidejű lenyomása esetén a képernyőn azonnal megjelenik a keresett fejezet.



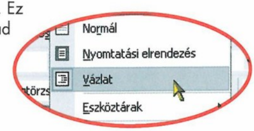
ISBN 2.8302.2258-X

ATLAS KIADÓ

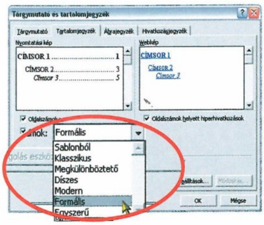
A tartalomjegyzék módosítása és frissítése

A tartalomjegyzék létrehozása után előfordulhat, hogy nem tetszik Önnek a tartalomjegyzék formája és stílusa. Ezen könnyen változtathat. Ugyanígy nem jelent gondot a tartalomjegyzék frissítése, például új fejezet beszúrása, vagy címmódosítás után.

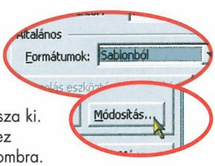
1 Szakaszoknak és fejezeteknek a szöveghez történő hozzáadása, illetve a szövegből való törlése, esetleg új oldalak beillesztése nem jelent különösebb problémát. A munka megkönnyítése, és jobb áttekinthetősége érdekében célszerű ezt a munkát a VÁZLAT nézetben elvégezni. Ez a nézet áttekintést ad a dokumentum egymásra épülő részeiről.



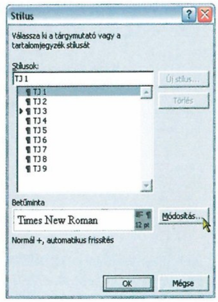
2 A tárgymutató formátumának megváltoztatásához kattintson a BESZÚRÁS menü, HIVATKOZÁS almenü, TÁRGYMUTATÓ ÉS TARTALOMJEGYZÉK parancsára, majd válassza a FORMÁTUMOK listát. Itt hat (előre definiált) formátum közül választhat: KLASSZIKUS, MEGKÜLÖMBÖZTETŐ, DÍSZES, MODERN, FORMÁLIS és EGYSZERŰ. Kattintson rájuk, hogy a mintaablakban láthassa miről is van szó.



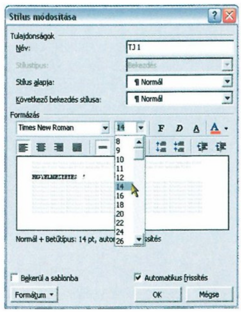
3 Ha egyik formátum sem nyerte el tetszését, akkor az egyéni formázáshoz a SABLONBÓL opciót válassza ki. A beállítások elvégzéséhez kattintson a MÓDOSÍTÁS gombra.



4 Megnyílik a STÍLUS párbeszédablak. Itt ki kell jelölnie a megváltoztatni kívánt stílus. Ehhez a STÍLUSOK mezőben kattintson az egyik stílusra (például a TJ1-re), majd jobb oldalon lent kattintson a MÓDOSÍTÁS gombra.

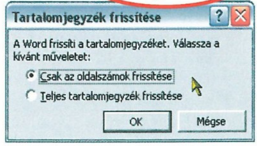


5 A megnyíló STÍLUSOK MÓDOSÍTÁSA ablakban a FORMÁZÁS mezőben egyénileg állíthatja be a tartalomjegyzék adott szintjének különböző paramétereit (például a betűméretet, a színt stb.). Ha végzett a beállításokkal, akkor kattintson az OK gombra.



6 Ha valamit megváltoztatott a fejezet címekben, vagy éppen új fejezetet szúrt be, akkor a korábban létrehozott tartalomjegyzék már nem a tényleges adatokat mutatja. Kattintson a tartalomjegyzékre az egér jobb gombjával, és a menüből válassza a MEZŐFRISSÍTÉS parancsot. Két frissítési lehetőség közül választhat. Az első opció, a CSAK AZ OLDALSZÁMOK FRISSÍTÉSE alkalmazása akkor célszerű, ha a fejezeteket áthelyezte, vagy esetleg kibővítette. A másik opció, a TELJES TARTALOMJEGYZÉK FRISSÍTÉSE hat a megváltozott oldalszámokra, és a módosított címsorokra is.





A TARTALOMJEGYZÉKTŐL A WEB-DOKUMENTUMIG

Ha a Word XP szövegszerkesztő programban hoz létre tartalomjegyzéket, akkor az oldalszámoknál alapbeállításban a HIPERHIVATKOZÁSOK opció aktiválódik. Nagyon hasznos ez a funkció, mivel ma már kettős célja lehet egy dokumentumnak: azokat ki lehet nyomtatni, de fel lehet tenni az Internetre is. Ha web-formátumban (.htm, .html, .mht, .mhtm) menti el dokumentumát, akkor megállapíthatja, hogy tartalomjegyzéke dinamikus, és nem volt felesleges címsorai listájának korábbi létrehozása. Így egyszerűbben navigálhat a dokumentumon belül is.

Képek beszúrása vízjelként

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

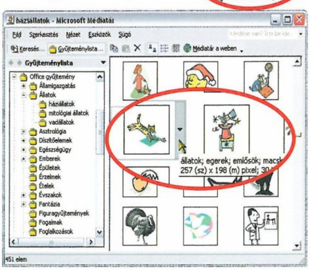
Szövegeit, jelentéseit és leveleit különböző képekkel díszítheti. Példánkban egy gyermekkönyvkiadó háttérképet szeretne vízjelként elhelyezni egy mese szövege mögé.

1 Nyissa meg a kívánt dokumentumot, kattintson a BESZÚRÁS menüre, mutasson a KÉP almenüre, majd az előugró szöveges menüben válassza a CLIPART, vagy a FÁJLBÓL parancsot.

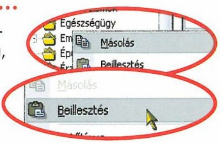


2 Ha a CLIPART parancsot választotta, akkor kattintson a MÉDIATÁR hivatkozásra a munkaablak alsó felén, majd keressen a merevlemezén található gyűjteményében egy, a szöveghez illő képet. Kattintson a kép jobb oldalán látható nyílra.

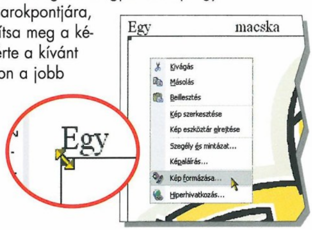




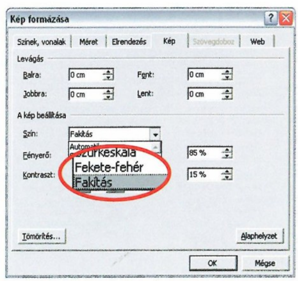
3 Kattintson a MÁSOLÁS parancsra, és térjen vissza a meséhez. Itt kattintson a szövegre, és az előugró szöveges menüben válassza a BEILLESZTÉS parancsot.



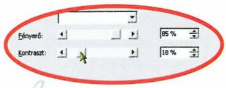
4 Kattintson a szövegben megjelenő kép egyik méretező sarokpontjára, és arányosan nagyítsa meg a képet. Miután már elérte a kívánt képméretet, kattintson a jobb egérgombbal a képre, és a menüben válaszsza a KÉP FORMÁZÁSA parancsot.



5 Megnyílik a KÉP FORMÁZÁSA párbeszédablak. Kattintson a KÉP fülre, és az aktívvá váló lapon válassza a SZÍN listában a FAKÍTÁS opciót. Képe ezáltal sokkal világosabb és kontrasztszegényebb lesz, és szinte alig látszik.



6 Ha a képet túl halványnak találja, akkor az 5. pontban alkalmazott lapon csökkentheti a FÉNYERŐ, és emelheti a KONTRASZT értékét.





ISBN 2.8302.2258-X

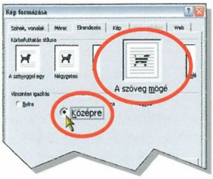
ATLAS KIADÓ

Kép és szöveg kombinálása

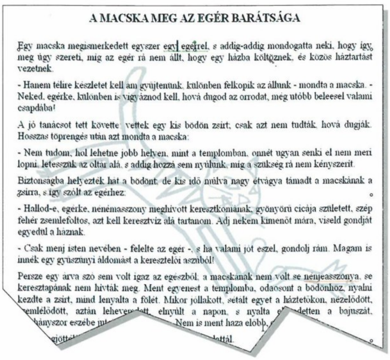


Az előző oldalon beszúrt kép a szöveget teljesen „elnyomta". Mivel nekünk nem ez a célunk, hanem a képet háttérként a szöveg mögé kívánjuk helyezni, és így kinyomtatni a dokumentumunkat.

1 Aktiválja a KÉP FORMÁZÁSA párbeszédablak ELRENDEZÉS lapját, majd kattintson A SZÖVEG MÖGÉ opcióra, hogy a szöveg az előtérben kerüljön, és ne fussa körül a képet. A VÍZSZINTES IGAZÍTÁS zónában kattintson a KÖZÉPRE választókapcsolóra.



2 A kép most vízjelként jelenik meg a szöveg mögött. A színek és a kontúrok tompítottak, hogy a szöveg jól olvasható maradjon az előtérben.



A MACSKA MEG AZ EGÉR BARÁTSÁGA

Egy macska megismerkedett egyszer egy egérrel, s addig-addig mondogatta neki, hogy így, meg úgy szereti, míg az egér rá nem állt, hogy egy házba költöznek, és közös háztartást vezetnek.

- Hanem télire készletet kell ám gyűjtenünk, különben felkopik az állunk - mondta a macska. - Neked, egérke, különben is vigyáznod kell, hová dugod az orrodat, még utóbb beleesel valami csapdába!

A jó tanácsot tett követte: vettek egy kis bödön zsírt, csak azt nem tudták, hová dugják. Hosszas töprengés után azt mondta a macska:

- Nem tudom, hol lehetne jobb helyen, mint a templomban, onnét ugyan senki el nem meri lopni, letesszük az oltár alá, s addig hozzá sem nyúlunk, míg a szükség rá nem kényszerít.

Biztonságba helyezték hát a bödönt, de kis idő múlva nagy étvágya támadt a macskának a zsírra, s így szólt az egérhez:

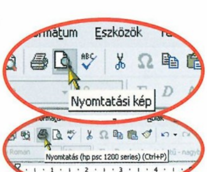
- Hallod-e, egérke, nénémasszony meghívott keresztkomának, gyönyörű cicája született, szép fehér zsemlefoltos, azt kell keresztvíz alá tartanom. Adj nekem kimenőt mára, viseld gondját egyedül a háznak.

- Csak menj isten nevében - felelte az egér -, s ha valami jót eszel, gondolj rám. Magam is innék egy gyűszűnyi áldomást a keresztelői aszúból!

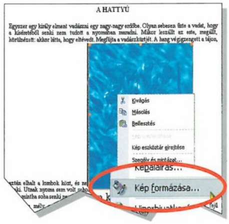
Persze egy árva szó sem volt igaz az egészből: a macskának nem volt se nénjeasszonya, se keresztapának nem hívták meg. Ment egyenest a templomba, odaosont a bödönhöz, nyalni kezdte a zsírt, mind lenyalta a fölét. Mikor jóllakott, sétált egyet a háztetőkon, nézelődött, szemlélődött, aztán lehever... elnyúlt a napon, s nyalta e...detten a bajuszát, ...hányszor eszébe ju... Nem is ment haza előbb, ...

...gjött... ...lattál.

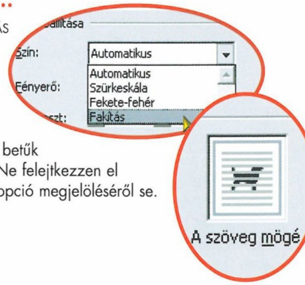
3 A kép helyzetének ellenőrzése érdekében kattintson a SZOKÁSOS eszköztár NYOMTATÁSI KÉP gombjára. Ha mindent rendben talál, akkor már csak a NYOMTATÁS gombra kell kattintania, hogy kinyomtassa ezt a vízjellel ellátott szép mesét.



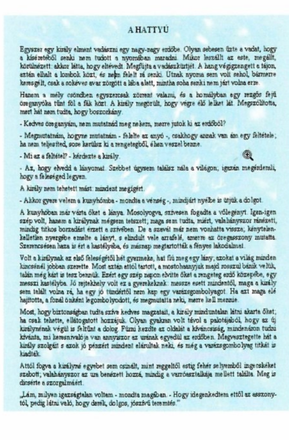
4 Természetesen nem csak rajzokat, hanem akár fényképeket is használhat a vízjelhez. Nyisson meg egy másik mesét, és most egy fényképet illesszen be a szövegbe. A kép ismét „elnyomja" a szöveget. A fentiek szerint ebből is vízjelet készítünk. Kattintson a menü KÉP FORMÁZÁSA parancsára.



5 A FAKÍTÁS opció lehetővé teszi fényképek szövegbe illesztését is, anélkül, hogy romlana a betűk olvashatósága. Ne felejtkezzen el A SZÖVEG MÖGÉ opció megjelöléséről se.



6 A képméretet változtassa meg, hogy az egész szöveg mögötti háttér ki legyen vele töltve. Ezzel a módszerrel egyéni jelleget kölcsönözhet dokumentumainak.



A HATTYÚ

Egyszer egy király elment vadászni egy nagy-nagy erdőbe. Olyan sebesen űzte a vadat, hogy a kíséretéből senki nem tudott a nyomában maradni. Mikor leszállt az este, megállt, körülnézett: akkor látta, hogy eltévedt. Megfújta a vadászkürtjét. A hang végigzengett a tájon, aztán elhalt a lombok közt, és nem felelt rá senki. Útnak nyoma sem volt sehol, bármerre keresgélt, csak a sokéves avar zörgött a lába alatt, mintha soha senki nem járt volna erre.

Hanem a mély csöndben egyszercsak zörrent valami, és a homályban egy rezgős fejű öreganyóka tűnt föl a fák közt. A király megörült, hogy végre élő lelket lát. Megszólította, mert hát nem tudta, hogy boszorkány.

- Kedves öreganyám, nem mutatnád meg nekem, merre jutok ki az erdőből?

- Megmutatnám, hogyne mutatnám - felelte az anyó -, csakhogy annak van ám egy feltétele; ha nem teljesíted, sose kerülsz ki a rengetegből, éhen veszel benne.

- Mi az a feltétel? - kérdezte a király.

- Az, hogy elvedd a lányomat. Szebbet úgysem találsz nála a világon; igazán megérdemli, hogy a feleséged legyen.

A király nem tehetett mást: mindent megígért.

- Akkor gyere velem a kunyhómba - mondta a vénség -, mindjárt nyélbe is ütjük a dolgot.

A kunyhóban már várta őket a lánya. Mosolyogva, szívesen fogadta a vőlegényt. Igen-igen szép volt, hanem a királynak mégsem tetszett; maga sem tudta, miért, valahányszor ránézett, mindig titkos borzadást érzett a szívében. De a szavát már nem vonhatta vissza; kénytelen-kelletlen nyergébe emelte a lányt, s elindult vele arrafelé, amerre az öregasszony mutatta. Szerencsésen haza is ért a kastélyába, és másnap megtartották a fényes lakodalmat.

Volt a királynak az első feleségétől hét gyermeke, hat fiú meg egy lány; azokat a világ minden kincsénél jobban szerette. Most aztán attól tartott, a mostohaanyjuk majd rosszul bánik velük, talán még kárt is tesz bennük. Ezért egy szép napon elvitte őket a rengeteg erdő közepébe, egy messzi kastélyba. Jó rejtekhely volt ez a gyerekeknek: messze esett mindentől, maga a király sem talált volna rá, ha egy jó tündértől nem kap egy varázsgombolyagot. Ha azt maga elé hajította, a fonál önként legombolyodott, és megmutatta neki, merre kell mennie.

Most, hogy biztonságban tudta szíve kedves magzatait, a király minduntalan látni akarta őket; ha csak tehette, ellátogatott hozzájuk. Olyan gyakran volt távol a palotájából, hogy az új királynénak végül is feltűnt a dolog. Fúrni kezdte az oldalát a kíváncsiság, mindenáron tudni kívánta, mi keresnivalója van annyiszor az urának egyedül az erdőben. Megvesztegette hát a király szolgáit s azok jó pénzért mindent elárultak neki, és még a varázsgombolyag titkát is kiadták.

Attól fogva a királyné egyebet sem csinált, mint reggeltől estig fehér selyemből ingecskéket szabott; valahányszor az ura benézett hozzá, mindig a varróasztalkája mellett találta. Meg is dicsérte a szorgalmáért.

„Lám, milyen igazságtalan voltam - mondta magában. - Hogy idegenkedtem ettől az asszonytól, pedig látni való, hogy derék, dolgos, jószívű teremtés."

Szövegek közös átdolgozása

NEHÉZSÉGI FOKOZAT **2**

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

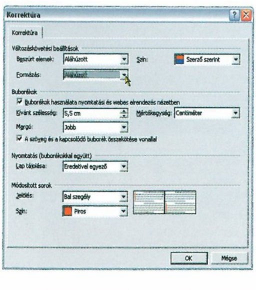
A Word KORREKTÚRA funkciójának köszönhetően egyetlen dokumentumban több felhasználó is szerkesztheti és módosíthatja a szöveget.



A közösen szerkesztett szövegek (például nagy terjedelmű használati utasítások), többnyire bizonyos átdolgozást, javítást (korrektúrát), illetve véleményezést igényelnek. Annak érdekében, hogy ne több különböző példány keletkezzen, a Word szövegszerkesztő KORREKTÚRA funkciója lehetővé teszi a szöveget javító, véleményező minden személy számára, hogy egy és ugyanazon szövegen dolgozzanak. A dokumentumot a helyi hálózaton vagy az Interneten keresztül juttatják el számítógéptől számítógépig, és ez tartalmazza az egyes munkafázisok során keletkezett összes javítást és megjegyzést. Végül a fő korrektor vagy véleményező, szakértelme alapján eldönti, hogy elfogadja, vagy elutasítja-e a módosításokat.

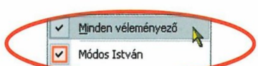
A korrektúra egyéni konfigurálása

A dokumentum minden véleményezőjének lehetősége nyílik arra, hogy saját korrektúraeszközeit konfigurálja a KORREKTÚRA párbeszédablakban. Az egyénileg szerkesztett megjegyzésekhez betűszínt, betűstílust (FÉLKÖVÉR, DŐLT, ALÁHÚZOTT, stb.) választhat, vagy meghatározhatja az úgynevezett buborék helyét és méretét. Ezek a lehetőségek valóban megkönnyítik az átdolgozást, javítást végzők munkáját, akik szokás szerint pirossal végzik a javításokat, vagy a lap jobb szélére írják megjegyzéseiket.



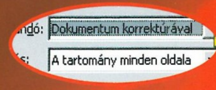
A javítások és szerzőik megkülönböztetése

Ha már minden korrektor és véleményező beszúrta megjegyzéseit a szövegbe, akkor a végső korrektor olyan szöveggel találja magát szemben, amelyik a legkülönbözőbb megjegyzéseket tartalmazza, mégpedig a legkülönbözőbb formázással. Annak érdekében, hogy a javított szöveg jobban áttekinthető legyen, lehetőség van az összes korrektor javításainak kijelzésére, vagy – a pauszpapírok egymásra helyezéséhez hasonlóan – az egyes javítások egymás után történő megjelenítésére.



MEGJEGYZÉSEK KINYOMTATÁSA

Amikor egy átdolgozott, kijavított dokumentumot kinyomtat, akkor a megjegyzéseket tartalmazó buborékok nem jelennek meg a kinyomtatott oldalakon. Ha a szöveggel együtt ki szeretné nyomtatni a megjegyzéseket is, akkor aktiválnia kell a nyomtatási beállítások megfelelő opcióját.



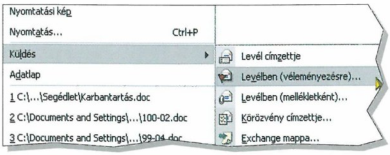
ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

Módszeres javítás

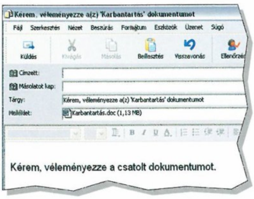


Az alábbiakban röviden bemutatjuk, hogyan zajlik le egy dokumentum megküldése, véleményezése, visszaküldése, és a korrektúra lezárása.

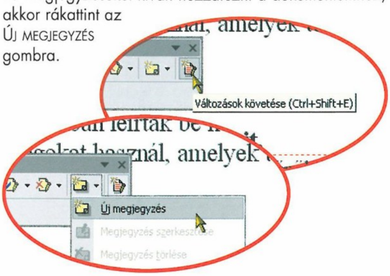
1 Ha a dokumentum szerzője a Word szövegszerkesztő FÁJL menü, KÜLDÉS almenü, LEVÉLBEN (VÉLEMÉNYEZÉSRE) parancsára kattint, akkor e-mailben elküldheti (például Önnek) a dokumentumot véleményezésre, javításra, vagy módosításra.



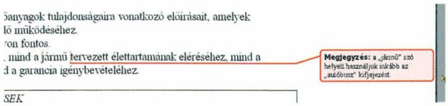
2 Az első pont utasításainak végrehajtása után automatikusan megnyílik az alapértelmezett levelezőprogram (esetünkben az Outlook Express), amelyhez a program már mellékletként hozzá is fűzte a kérdéses dokumentumot. Még a szöveget sem kell beírnia, mert erről is gondoskodott a Word. Már csak a KÜLDÉS gombra kell kattintani.



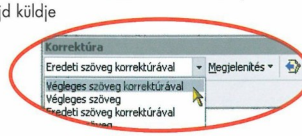
3 A címzett fogadja az üzenetet, megnyitja a mellékletet, és rákattint a KORREKTÚRA eszköztár VÁLTOZÁSOK KÖVETÉSE gombjára. Elvégzi a javításokat, és ha megjegyzéseket kíván hozzáfűzni a dokumentumhoz, akkor rákattint az ÚJ MEGJEGYZÉS gombra.



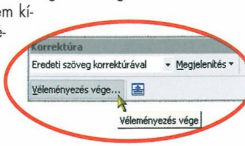
4 Ezt követően a buborékba beírhatja a megjegyzéseit. Nem kell megijedni, ez a megjegyzés csak addig le része a dokumentumnak, míg a szerző véglegesen le nem zárja a dokumentumot.



5 A javítások végén a szöveg négy különböző változatban jeleníthető meg. Válasszon a KORREKTÚRA eszköztár opciói közül: VÉGLEGES SZÖVEG KORREKTÚRÁVAL, VÉGLEGES SZÖVEG, EREDETI SZÖVEG KORREKTÚRÁVAL, EREDETI SZÖVEG, majd küldje vissza e-mailen a szerzőnek a dokumentumot.



6 A szerző most átnézi a módosításokat, javításokat, és megjegyzéseket, és eldönti, hogy abból mit kíván megtartani. Ha végzett az egész dokumentummal, és már nem kívánja kikérni mások véleményét, akkor a VÉLEMÉNYEZÉS VÉGE gombra kell kattintani a szöveg véglegesítéséhez.



HANGOSJEGYZET FELVÉTELE

Arra is lehetőség nyílik, hogy egy – legfeljebb 60 másodperces – hangos jegyzetet tartalmazó hangfelvételt adjon hozzá a dokumentumhoz. Hasznos ez a funkció például akkor, ha egy idegen szó helyes kiejtését szeretné bemutatni. A felvétel elindításához kattintson az ÚJ MEGJEGYZÉS gombra, és válassza a HANGOS JEGYZET parancsot. Természetesen előbb géphez csatlakoztasson egy mikrofont.





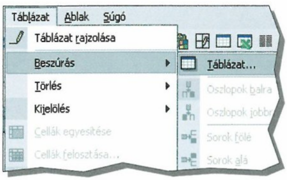
Diagramok készítése

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

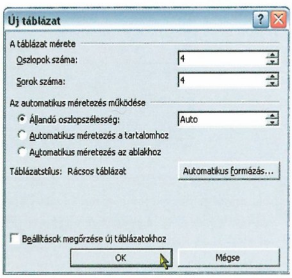
Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Ha Word szövegszerkesztőben készülő dokumentumai táblázatokat és számokat tartalmaznak, akkor ezeket diagramokkal teheti látványosabbá. A Word, annak ellenére, hogy ez elsősorban szövegek feldolgozására kifejlesztett program, jelentős számú opciót tartalmaz diagramok készítésére és szerkesztésére is.

1 Diagram készítéséhez táblázat formájában kell a számadatoknak rendelkezésre állniuk. Ezek a táblázatok elkészíthetők a Word szövegszerkesztőben, de származhatnak más programokból, például Excel táblázatkezelőből is. Ha a táblázat még nem áll rendelkezésére, akkor azt előbb el kell készítenie. Kattintson a TÁBLÁZAT menüre, mutasson a BESZÚRÁS parancsra, majd kattintson a TÁBLÁZAT opcióra.



2 Az ÚJ TÁBLÁZAT párbeszédablakban állíthatja be táblázatának méreteit és kivitelét. A megfelelő mezőkben válassza, illetve állítsa be az oszlopok és sorok számát, majd kattintson az OK gombra.



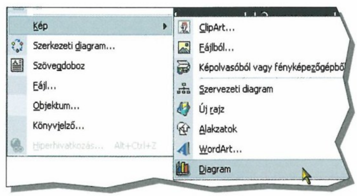
3 Az üres cellákba ezután gépelje be azokat az adatokat, amikből diagramot kíván készíteni.

	2002. év	2003. év	2004. év
Alma	125	129	131
Körte	114	112	116
Szilva	98	101	99

4 Mutasson a TÁBLÁZAT menü KIJELÖLÉS sorára, majd válassza az előugró szöveges menüben a TÁBLÁZAT parancsot. Ekkor megtörténik az egész táblázat kijelölése, és ezzel megkezdődhet a diagram készítése.

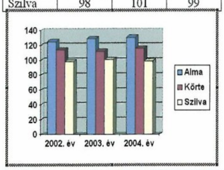


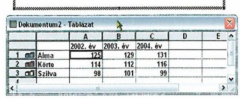
5 Kattintson a BESZÚRÁS menü KÉP sorára, majd válassza a DIAGRAM opciót. Néhány másodperc múlva megjelenik dokumentumában a táblázatának megfelelő diagram.



6 Elképzelhető, hogy nem lesz elégedett a program által felkínált kivitellel, ezért a következő oldalon bemutatjuk, hogyan változtathat ezen, saját elképzelései szerint.

	2002. év	2003. év	2004. év
Alma	125	129	131
Körte	114	112	116
Szilva	98	101	99





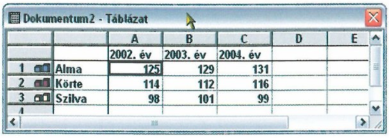
ISBN 2.83302.2258-X

ATLAS KIADÓ

A diagram beállításai

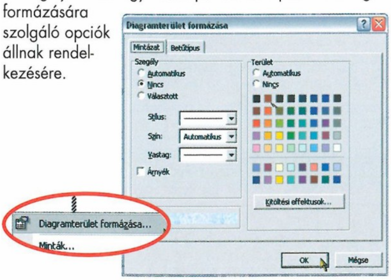
Tovább szerkesztheti az éppen létrehozott diagramot, átválthat más diagramtípusra, és teljes mértékben saját ízlése szerint alakíthatja a különböző paramétereket.

1 Láthatja, hogy a Word táblázatba írt adatokat a diagramkészítő varázsló automatikusan elhelyezte egy Excel táblázathoz hasonló táblába. Ha az ablakon kívüli területre kattint, akkor ez a „segédtáblázat" eltűnik, és csak a Word táblázata, valamint a kész diagram marad a dokumentumban.

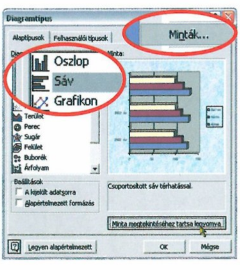

Dokumentum2 - Táblázat

		A	B	C	D	E
		2002. év	2003. év	2004. év		
1	Alma	125	129	131		
2	Körte	114	112	116		
3	Szilva	98	101	99		
4						

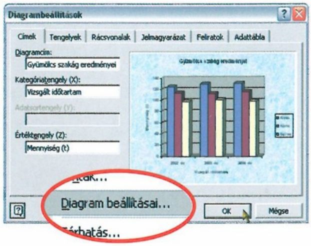
2 Kattintson duplán a diagramra, hogy kijelölje azt, majd kattintson a jobb egérgombbal a diagramfelületre. Válassza a menüben DIAGRAMTERÜLET FORMÁZÁSA parancsot. A megnyíló párbeszédablakban választhatja ki, illetve állíthatja be a háttérmintázatot, és a szegély színét. Egy másik párbeszédlapon a szövegek formázására szolgáló opciók állnak rendelkezésére.



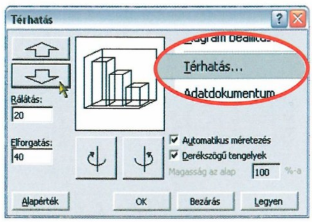
3 A következő lépésben a menü MINTÁK parancsára kattintson rá. A megnyíló párbeszédablakban választhat a különböző diagramtípusok közül, ugyanúgy, ahogy ezt az Excelben is megteheti. Válasszon ki egy másik diagramtípust. Ha az egérrel rákattint a MINTA MEGTEKINTÉSÉHEZ TARTSA LENYOMVA gombra, akkor megtekintheti a kiválasztott típus végleges kivitelét. Válasszon igényei szerint, majd kattintson az OK gombra.



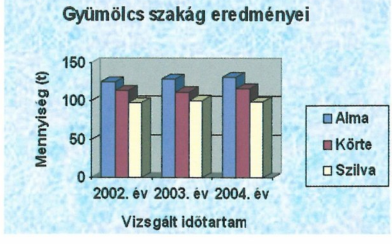
4 Ebben a pontban a DIAGRAM BEÁLLÍTÁSAI parancsot válassza ki a menüből. Ezután aktiválja a megnyíló párbeszédablak CÍMEK lapját, majd a megfelelő mezőkbe gépelje be a diagram címét, valamint a kategóriatengely és az értéktengely elnevezését. Természetesen más párbeszédlapokon is elvégezheti a beállításokat. Végül kattintson az OK gombra.



5 Legvégül még nézze meg, hogy mi rejlik a TÉRHATÁS parancs mögött. A megnyíló párbeszédablakban állíthatja be a diagramjára való rálátás szögét. A nyíl szimbólummal jelzett FENT, illetve LENT gombok segítségével módosíthatja a viszonylagos megfigyelési magasságot. A forgatást kiváltó gombok lehetővé teszik a diagram elforgatását. Állítsa be diagramját, majd erősítse meg választását az OK gombbal.



6 Ha most a diagramterületen kívülre kattint, akkor láthatja a diagramja végleges kivitelét. Mennyivel szebb és érthetőbb lesz most a Word szövegszerkesztőben készült beszámolója!



Saját szótárak

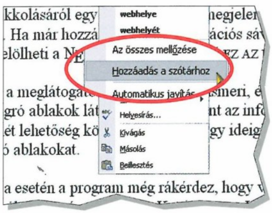
NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

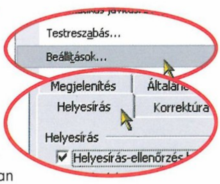
Ha Word szövegszerkesztőben bekapcsolva tartja a helyesírás-ellenőrzőt, akkor valószínűleg már sokszor találkozott a piros hullámos vonallal aláhúzott szavakkal. Az esetek többségében ez valóban hibát jelez (például melléütést a gépelésnél), de néha előfordul, hogy a szó helyes, csak a program nem ismeri fel.

Ilyenkor két lehetőség közül választhat, vagy figyelmen kívül hagyja a program jelzését, vagy a kifejezést felveszi a saját szótárába, hogy legközelebb ne zavarja a helyesírás-ellenőrző az aláhúzással. Biztos Önben is felmerült a kérdés, hogy hova menti el a program ezeket a kifejezéseket, és van-e lehetőség ezeknek az átmásolására egy másik számítógépre (például ha a régi számítógépét újra cseréli). A következőkben egy kicsit bővebben foglalkozunk a Word szövegszerkesztőben található saját szótárakkal és lehetőségeikkel.

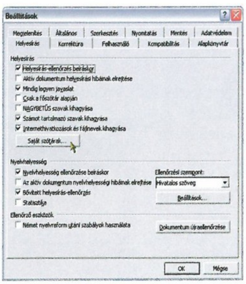
1 Keressen egy olyan helyes kifejezést a dokumentumában, amelyet a helyesírás-ellenőrző piros hullámos vonallal húz alá. Kattintson rá az egér jobb gombjával. A javítási javaslatok egyike sem felel meg Önnek, ezért a helyes szót vegye fel a saját szótárába, tehát kattintson a HOZZÁADÁS A SZÓTÁRHOZ parancsra.



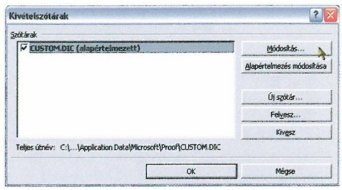
2 Ha szeretné megtekinteni a saját szótárba eddig felvett szavakat, akkor kattintson az ESZKÖZÖK menüben a BEÁLLÍTÁSOK parancsra, majd a megnyíló BEÁLLÍTÁSOK ablakban válassza ki a HELYESÍRÁS lapot.



3 Mivel bennünket most nem a programba telepített helyesírás-ellenőrző szótár érdekel, amelyhez egyébként sincs egyszerű hozzáférése, ezért a HELYESÍRÁS mezőben kattintson a SAJÁT SZÓTÁRAK gombra.



4 A KIVÉTELSZÓTÁRAK ablak nyílik meg. Valószínűleg Önnél is a CUSTOM.DIC van megjelölve alapértelmezettként. Ez egyébként a felhasználói szótárfájl. Ahhoz, hogy meg tudja tekinteni a tartalmát, kattintson a MÓDOSÍTÁS gombra.



5 Megnyílik a saját szótár (CUSTOM.DIC) ablaka, amelyben akár meg is keresheti az 1. pontban hozzáadott kifejezést. Ha véletlenül egy hibás szót adott a szótárhoz, akkor a szó kijelölése után kattintson a TÖRLÉS gombra az eltávolításhoz.



6 Ha nem a dokumentumból, hanem közvetlenül ebben az ablakban szeretne kifejezéseket hozzáadni a szótárához, akkor azt írja be a SZÓ mezőbe, majd kattintson HOZZÁADÁS gombra. Az ablak bezárásához kattintson az OK gombra.

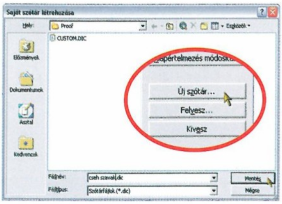


ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

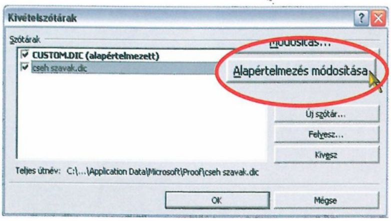
Új szótár hozzáadása és a szótár másolása

Különleges feladatokhoz akár újabb saját szótárakat is létrehozhat, amelyeket aztán az alábbiakban bemutatott lépések elvégzésével akár másik számítógépre is átmásolhat.

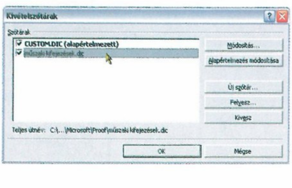
1 Új szótár létrehozásához kattintson az ÚJ SZÓTÁR gombra a KIVÉTELSZÓTÁRAK ablakban. Megnyílik a SAJÁT SZÓTÁR LÉTREHOZÁSA ablak, amelyben a FÁJLNÉV mezőben írjon be egy megnevezést (tegyük fel, hogy Ön a levelezéseihez szeretne egy idegen nyelvű szótárat létrehozni), majd kattintson a MENTÉS gombra.



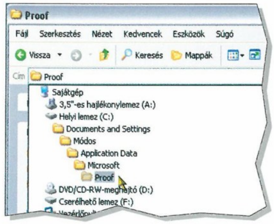
2 A SZÓTÁRAK mezőben máris megjelent az imént létrehozott szótár. Ahhoz azonban, hogy a dokumentumban kiadott HOZZÁADÁS A SZÓTÁRHOZ parancs hatására ide kerüljön az adott kifejezést, ezt a szótárt kell alapértelmezetté tennie. Kattintson az ALAPÉRTELMEZÉS MÓDOSÍTÁSA gombra.



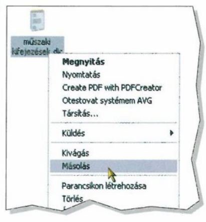
3 Tegyük fel, hogy Ön az elmúlt időben nagyon sok műszaki dokumentumot készített, amelyek tele voltak az alapértelmezett szótár által fel nem ismert szavakkal, ezért létrehozott egy saját szótárat a műszaki kifejezések összegyűjtésére (MŰSZAKI KIFEJEZÉSEK.DIC), és most ezt szeretné átmásolni egy másik számítógépre is, amelyen később dolgozni fog.



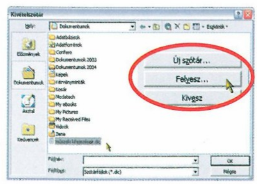
4 A saját szótárak elérési útja a következő: C:\Documents and Settings\Módos\Application Data\Microsoft\Proof\. Nyissa meg ezt a mappát.



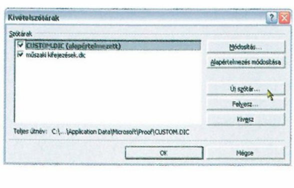
5 A mappa megnyitása után kattintson a fájlra az egér jobb gombjával, és a lenyíló menüből válassza ki a MÁSOLÁS parancsot, majd mentse el a fájlt valamilyen hordozható adattárolóra (a szótárfájlok kis méretűek, ezért ráférnek egy floppylemezre is).



6 A fájlt másolja át egy másik számítógépre, mondjuk a DOKUMENTUMOK mappába. A fentiek szerint nyissa meg a KIVÉTELSZÓTÁR ablakot, és kattintson a FELVESZ gombra. Keresse meg a szótárfájlt, jelölje ki, majd kattintson az OK gombra.



7 A szótárfájl ezt követően már használható is az új számítógépén. Ha ebbe a szótárba szeretné elmenteni az újabb kifejezéseket, akkor ne felejtse el azt alapértelmezetté tenni.



A formázás ellenőrzött alkalmazása

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

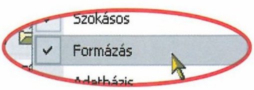
Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

A szöveg formázása a dokumentum elkészítésének lényeges művelete. A formázáshoz szükséges ismeretek nem csak időnyereséget jelentenek, hanem azt is lehetővé teszik, hogy teljesen egyéni módon alakíthassa ki dokumentumát.

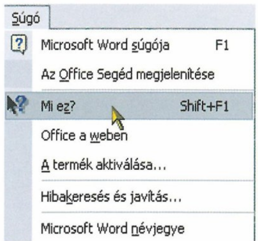
A formázás azoknak a tulajdonságoknak, jellemzőknek a beállítását foglalja magában, amelyek a dokumentum megjelenését meghatározzák. Ezekhez a paraméterekhez tartozik a BETŰTÍPUS, a BEKEZDÉS, a TABULÁTOROK, a KERETEK, a SZEGÉLY ÉS MINTÁZAT, stb. A Word stílusokként tárolja ezeket a beállításokat. A következőkben megmutatjuk, hogyan kell egy-egy stílust alkalmazni, és hogyan lehet vele rengeteg időt megtakarítani.

A formázás ellenőrzése

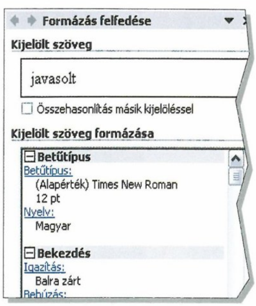
Néhány formázási beállítás közvetlenül a képernyő felső szélén a FORMÁZÁS eszköztárban látható. Ha mégsem látható, akkor kattintson a jobb egérgombbal a SZOKÁSOS eszköztárra, és válassza az előugró szöveges menü FORMÁZÁS opcióját.



A FORMÁZÁS eszköztárban néhány alapvető formázó eszköz, például a BETŰTÍPUS, a BETŰMÉRET, a BETŰSTÍLUSOK, az IGAZÍTÁSOK, stb. E beállítások megváltoztatásához elegendő, ha az adott eszköz melletti léptetőnyílra kattint, majd az előugró listából kiválasztja a megfelelő formázási opciót. Kattintson a SÚGÓ menü MI EZ? sorára. A kurzor kis kérdőjellé válik, amelyet elhúzhat a képernyő bármely pontjára. Ha most kattint egyet a bal egérgombbal, akkor a képernyő jobb oldalán megnyílik a FORMÁZÁS FELFEDÉSE munkaablak.



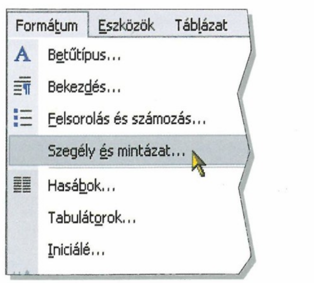
Jelöljön ki egy bekezdést, sort, vagy szót, amelynek formázását meg szeretné változtatni. Ennek hatására a FORMÁZÁS FELFEDÉSE munkaablakban egy gyorsinformáció jelenik meg, amely tartalmazza és mutatja a legfontosabb formázási beállításokat. Ha rákattint az egyes formázási opciókra (betűtípus, nyelv, bekezdésstílus, igazítás behúzás stb.), akkor megnyílik azoknak az ablaka, ahol megváltoztathatja a beállított paramétereket.



Ha vissza szeretne térni a dokumentumba, hogy folytassa munkáját, kattintson ismét a SÚGÓ menü MI EZ? sorára, vagy zárja be a munkaablakot.

Bővített formázási funkciók

Rendkívül fejlett eszközként kínálja fel a Word azt a lehetőséget, hogy pontosan ellenőrizhesse formázását. Vigye a kurzort arra a bekezdésre, amelynek formázását ellenőrizni szeretné, majd kattintson a menüsor FORMÁTUM gombjára. Ebben a menüben található az összes rendelkezésre álló formázási beállítás. A FORMÁTUM menü almenüiben sokkal nagyobb részletességgel végezheti el a betűk, a bekezdések, a felsorolások és számozások, a szegélyek és mintázatok, a keretek, stb. formázását, mint a FORMÁZÁS eszköztár megfelelő gombjaival. Ha szeretné, hogy megnyíljon a fent említett FORMÁZÁS FELFEDÉSE munkaablak a képernyő jobb oldalán, akkor kattintson a FORMÁZÁS FELFEDÉSE parancsra.



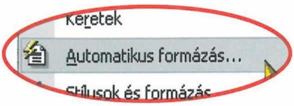
ISBN 2.8302.2258-X

ATLAS KIADÓ

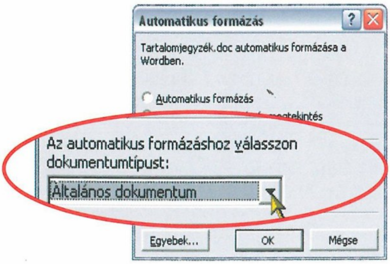
Meglévő formázások alkalmazása

A Word szövegszerkesztő különböző hasznos formázást kínál, amelyek jelentős időmegtakarítást biztosítanak a dokumentumok szerkesztése során, feltételezve, hogy a felhasználó tudja, hogyan kell ezeket alkalmazni! Akár automatikus formázásról, stílusokról, vagy témákról van szó, az eszközök széles választéka áll rendelkezésére.

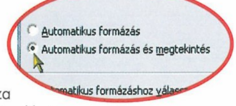
1 Kattintson a FORMÁTUM menü AUTOMATIKUS FORMÁZÁS parancsára. Ez a funkció lehetővé teszi azoknak a beállításoknak a kiválasztását, amelyek alapvetően meghatározzák dokumentuma elrendezését.

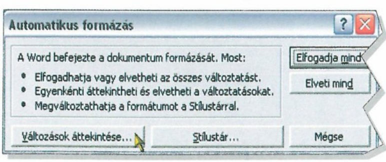


2 Válassza ki a listából azt a dokumentumtípust, amelyre a formázást alkalmazni szeretné.

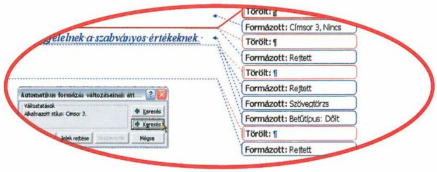


3 A Word által automatikusan végrehajtott módosítások részben ellenőrizhetők. Válassza a két opció közül a másodikat, tehát aktiválja az AUTOMATIKUS FORMÁZÁS ÉS MEGTEKINTÉS választógombot. Kattintson az OK, majd a megnyíló ablakban a VÁLTOZÁSOK ÁTTEKINTÉSE gombra.

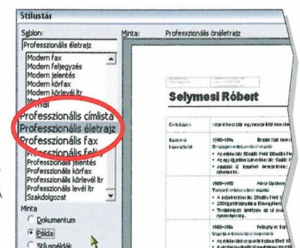




4 Egy újabb ablak nyílik meg, ebben kattintson a két KERESÉS gomb egyikére. A Word lapozva halad a dokumentumban végrehajtott változtatások között. A változásokról a jobb oldalon színes keretbe foglalt információk is megjelennek. A változások elvetését az ELVETI gombbal teheti meg.

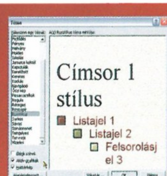


5 Ha a FORMÁTUM menüben a TÉMÁK parancsra, majd a megnyíló ablakban a STÍLUSTÁR gombra kattint, akkor a megnyíló STÍLUSTÁR ablakban választhat a SABLON közül is. Próbálja ki a különböző sablonokat. Ha nem a dokumentumon, hanem egy példa segítségével szeretné a sablont megtekinteni, akkor jelölje meg a MINTA mezőben a PÉLDA, vagy a STÍLUSPÉLDÁK opciókat. Ha kiválasztott egy sablont, akkor kattintson az OK gombra.



TÉMÁK

Ha valami eredeti jellegzetességet szeretne kölcsönözni dokumentumának, válassza a FORMÁTUM menü TÉMÁK parancsát. A megnyíló párbeszédablakban választhat a stílusok listájából, és hátteret is adhat dokumentumához. Néhány téma felhasználásához elképzelhető, hogy a program kéri majd az MS Office telepítő CD-lemezét.



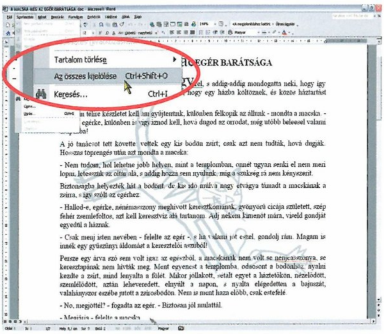
A kijelölés technikája

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

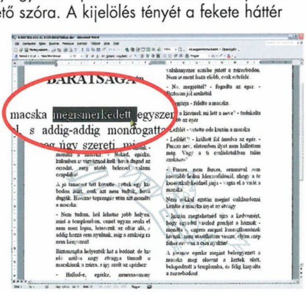
Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

A szövegkijelölések arra szolgálnak, hogy Ön pontosan meghatározza azt a tartományt, amelyben dolgozni szeretne. A nagyszámú kiválasztási-, illetve kijelölési technika megértése segíti Önt abban, munkája folyamán időt takarítson meg.

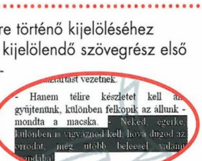
1 Válassza a SZERKESZTÉS menü AZ ÖSSZES KIJELÖLÉSE parancsát. Ezt a parancsot a [Ctrl]+[Shift]+[O] billentyűkombinációval is végrehajthatja. A hatására a dokumentum teljes szövege kijelölődik.



2 Egy-egy szó kijelöléséhez kattintson duplán az illető szóra. A kijelölés tényét a fekete háttér teszi felismerhetővé.



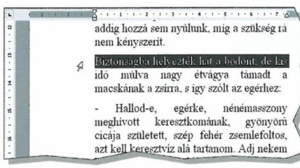
3 Több szó egyszerre történő kijelöléséhez kattintson egyet a kijelölendő szövegrész első betűje elé a bal egérgombbal, és húzza el az egérmutatót az első betűtől a szövegrész utolsó betűjéig, majd ott engedje el az egérgombot.



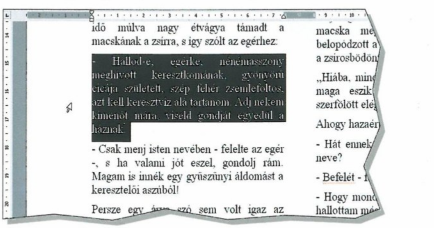
4 Ha ki szeretne emelni egy hosszabb szövegrészt, annak kijelöléséhez kattintson a kijelölés kívánt kezdőpontjára, majd tartsa lenyomva a [Shift] billentyűt, vigye az egérmutatót a kijelölés tervezett végpontjára, és kattintson. Ezután kattintson a FORMÁZÁS eszköztár KIEMELÉS ikonja melletti nyílra, és válasszon egy színt az elugró színpalettából. Ha a kiválasztott színre kattint, a kijelölt rész azonnal megkapja az adott színnel történő kiemelést.



5 Szövegsor kijelöléséhez mozgassa az egeret a sor mellett a bal oldali margón kívül abba a pozícióba, ahol az egérmutató egy jobbra mutató nyíllá változik. Ekkor kattintson egyet a bal egérgombbal.



6 Bekezdés kijelöléséhez mozgassa az egeret a sor mellett a bal oldali margón kívül abba a pozícióba, ahol az egérmutató egy jobbra mutató nyíllá változik. Ekkor kattintson duplán a bal egérgombbal. Több bekezdés kijelöléséhez ugyanígy járjon el, de a dupla kattintás után húzza felfelé vagy lefelé az egérmutatót mindaddig, míg a kijelölés kívánt végét el nem éri.



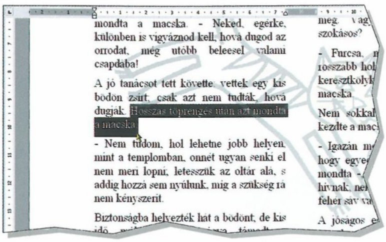
ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

Fedezze fel a többszörös kijelölés lehetőségeit!

Néhány kijelölési technika alkalmas egy vagy több – nem egymás mellett elhelyezkedő – objektum kijelölésére is. A következőkben meglátja, hogyan végezhetők el az ilyen többes kijelölések egyszerű szövegelemek, vagy akár táblázatok, fej- és láblécek, sőt képek esetén.

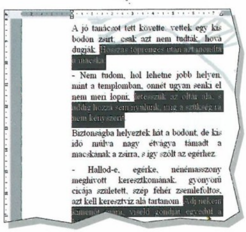
1

Egy bekezdés meghatározott mondatának kijelöléséhez tartsa lenyomva a [Ctrl] billentyűt, majd kattintson a mondat tetszőleges pontjára. A kijelölés a mondat kezdőbetűjétől a mondat utolsó írásjegyéig tart.



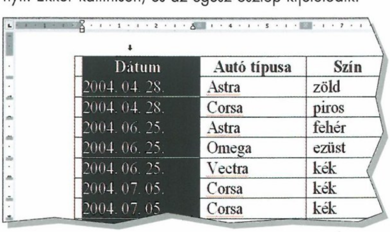
2

Többes kijelöléshez tartsa lenyomva a [Ctrl] billentyűt, majd kattintással és/vagy húzással jelölje ki az egérmutató segítségével a szöveg további részeit.



3

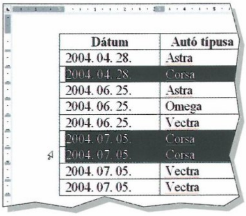
Táblázatok sorainak kijelöléséhez addig mozgassa az egérmutatót az oszlop felső szélén, míg meg nem jelenik ott egy kis – lefelé mutató – fekete nyíl. Ekkor kattintson, és az egész oszlop kijelölődik.



Dátum	Autó típusa	Szín
2004. 04. 28.	Astra	zöld
2004. 04. 28.	Corsa	piros
2004. 06. 25.	Astra	fehér
2004. 06. 25.	Omega	ezüst
2004. 06. 25.	Vectra	kék
2004. 07. 05.	Corsa	kék
2004. 07. 05.	Corsa	kék

4

Táblázatok sorainak kijelöléséhez vigye az egérmutatót a bal margón kívülre, majd a nem szomszédos sorok esetén tartsa lenyomva a [Ctrl] billentyűt, és végezze el a kívánt sorok kijelölését.

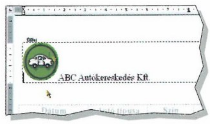


Dátum	Autó típusa
2004. 04. 28.	Astra
2004. 04. 28.	Corsa
2004. 06. 25.	Astra
2004. 06. 25.	Omega
2004. 06. 25.	Vectra
2004. 07. 05.	Corsa
2004. 07. 05.	Corsa
2004. 07. 05.	Vectra
2004. 07. 05.	Vectra

5

A dokumentumok fej- és lábléceinek elemei a háttérben jelennek meg. Az aktiválásukhoz kattintson duplán a fej- vagy lábléc területére. Ekkor a dokumentum szövege kerül a háttérbe, a fej- vagy lábléc viszont módosíthatóvá válik. Szöveg kijelöléséhez vigye az egérmutatót a fej- vagy lábléc bal szélére, és amikor az egérmutató jobbra mutató nyíllá változik akkor kattintson. Ugyanezt az eredményt érheti el három gyorsan egymás után történő kattintással is.





6

Ha több – a dokumentumba objektumként beillesztett – képet szeretne egyszerre kezelni (elhúzni, törölni stb.), akkor tartsa lenyomva a [Shift] billentyűt, és kattintson rá mindegyik képre.



MILYEN SZÍN IS AZ?

Ha megváltoztatta a szöveg színét, akkor meglepődve tapasztalhatja, hogy kijelöléskor más szín jelenik meg. Ez teljesen rendben van, hiszen a kijelöléssel ellenkezővé válik a szöveg színe is. A beállított szövegszín akkor jelenik meg ismét a képernyőn, ha megszünteti a kijelölést.

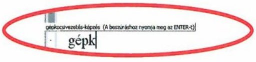
NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

A kész szöveg funkció beállításainak optimalizálása

Ha Ön tisztában van a Word szövegszerkesztő kész szöveg funkciójának használatával, akkor sok felesleges fáradságot kerülhet el.

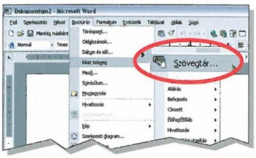
Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

A kész szöveg funkció főleg arra szolgál, hogy a gyakran használt szavakat, mondatokat vagy képeket automatikusan beszúrja a dokumentumba. Ha például rendszeresen kell egy titoktartási záradékot elhelyeznie a dokumentumok végére, akkor az automatikus szövegbevitel nagy segítséget nyújt ehhez. Ha gyakran kell ugyanazt a képet, vagy akár logót a dokumentumba illesztenie, akkor a MÁSOLÁS/BEILLESZTÉS művelet hamarosan elavultnak tűnik majd. Az automatikus szöveg- vagy képbevitel a következőképpen működik: az adott szöveget vagy képet névvel (kulcsszóval) kell ellátnia, olyannal, amelyik legalább 4 karakterből áll. Ha elkezdi begépelni ezt a nevet, akkor Word az első néhány karakter begépelése után egy buboréküzenetben – az úgynevezett elemleírásban – automatikusan felajánlja a teljes szót, vagy kifejezést. A felajánlás elfogadásának visszaigazolására nyomja meg az [Enter] billentyűt, ha azonban nem él a lehetőséggel, akkor folytassa a szöveg begépelését. A legalább 4 karakter megkövetelése nagyon fontos feltétel, mivel a Word csak a 4. karakter begépelése után tesz javaslatot a beszúrásra. Ha például a „gépkocsivezető-képzés" szó a beszúrandó szövegtárelem, akkor a Word a „gépk" beírása – a 4. betű, vagyis a „k" – után jelentkezik beszúrási javaslatával. Természetesen ezután is begépelhet olyan szavakat, amelyek ugyanezzel a négy betűvel kezdődnek (pl. gépkezelő), ilyenkor azonban a Word a szövegtárába felvett „gépkocsivezető-képzés" szó beszúrását javasolja. Ilyenkor ne fogadja el az ajánlatot, hanem gépeljen tovább nyugodtan. Az ilyen helyzetek elkerülése érdekében jobb, ha négy karakternél hosszabb kulcsszavakat ad meg, így a Word jobban meg tudja különböztetni azokat.

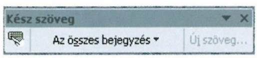


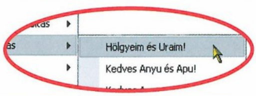
Előre meghatározott udvariassági formulák

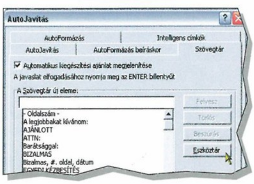
A kész szöveg funkció a BESZÚRÁS menüből hívható be. Mutasson tehát a KÉSZ SZÖVEG parancsra, majd válassza az almenü SZÖVEGTÁR opcióját. Kattintson a megnyíló AUTOJAVÍTÁS párbeszédablak SZÖVEGTÁR nevű fülére, majd ezen a lapon aktiválja az



AUTOMATIKUS KIEGÉSZÍTÉSI AJÁNLAT MEGJELENÍTÉSE jelölőnégyzetet. Erősítse meg választását az OK gombbal. Azt a lehetőséget se hagyja figyelmen kívül, hogy a ESZKÖZTÁR gombbal behívhatja a képernyőre a rendkívül hasznos SZÖVEGTÁR eszköztárat. A Word alapbeállításban kínál egy sor előre megszerkesztett szövegelemet, például megszólításokat, üdvözléseket, a létrehozás dátumát, stb., amelyek közvetlenül a BESZÚRÁS menü KÉSZ SZÖVEG almenü, SZÖVEGTÁR parancsával érhetők el. Természetesen nem kell megelégednie csak ezzel a választékkal.







KÉSZ SZÖVEG ÉS AUTOJAVÍTÁS: SZIÁMI IKREK

Az ugyanabban a párbeszédablakban található AUTOJAVÍTÁS és SZÖVEGTÁR számos hasonlóságot mutat, sőt, gyakran ugyanazt a funkciót is látja el. Egy szövegtárelemként tárolt fogalom ugyanis bejegyezhető az automatikus javítás funkció listájába is. Mégsem szabad figyelmen kívül hagynia, hogy az AUTOJAVÍTÁS elsősorban arra szolgál, hogy felfedezze a gépelés közben vétett hibákat, majd rákérdezés nélkül – automatikusan – kijavítsa azokat. Mindegy, hogy rossz helyesírásról, fordított sorrendben beütött betűkről, elfelejtett nagybetűről, felesleges szóközről, vagy tipográfiailag helytelen idézőjelről van szó, az AUTOJAVÍTÁS funkció automatikusan ellátja azt a feladatot, ami kézi javítás esetén sokszor bizony igen megterhelő feladat lehet. A SZÖVEGTÁR funkció ezzel szemben mindig visszaigazolást kér, mielőtt egy elemet beszúrna a szövegbe.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

Új szövegtárelemek létrehozása

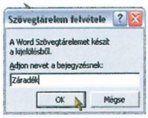
Csak akkor bizonyosodik be a kész szöveg funkció hasznossága, ha a felhasználó saját maga bővíti a szövegtárat. Egy konkrét példa segítségével mutatjuk meg, hogyan kell eljárnia, ha szöveges, illetve képi szövegtárelemet kíván létrehozni.

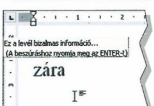
Képzelje el, hogy leveleinek egy gyakran ismétlődő logót, valamint a következő bizalmassági záradékot, illetve kézbesítési utasítást kell tartalmaznia: „Ez a levél bizalmas információkat tartalmaz, és kizárólag a címzettnek szól. Az üzenet és a benne foglalt információk harmadik személlyel való közlése, terjesztése, egészben vagy részben történő másolása előzetes jóváhagyást tesz szükségessé." A kész szöveg funkciónak köszönhetően bármikor és bármilyen gyakorisággal hozzáférhet a logóhoz és a fenti mondathoz, és azokat dokumentumába illesztheti. A következő példa alapján hosszú szöveget, és képet szúrhat dokumentumaiba.

1 Először gépelje be dokumentumába a bizalmassági záradékot, azután jelölje ki az egész mondatot. Mutasson a BESZÚRÁS menü KÉSZ SZÖVEG sorára, majd válassza a legördülő menü ÚJ SZÖVEG opcióját. Billentyűkombinációt is használhat: [Alt]+[F3].

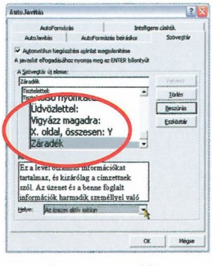


2 Gépelje be a megnyíló SZÖVEGTÁRELEM FELVÉTELE párbeszédablak ADJON NEVET A BEJEGYZÉSNEK mezőjébe azt a kulcsszót, amelynek majd aktiválnia kell a kész szöveg funkciót. Legyen ez a név a „Záradék" szó. Erősítse meg a beállításokat az OK gombbal. Mihelyt begépeli a „zára" szórészletet, a Word egy kis üzenetablakban ajánlja fel a bizalmassági záradék beillesztését.

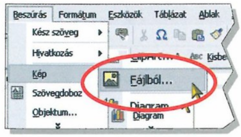


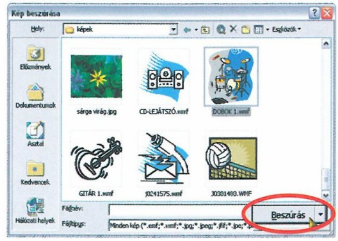


3 Meggyőződhet a záradék szövegtárba mentéséről, ha behívja az AUTOJAVÍTÁS párbeszédablakot. Záradékának szerepelnie kell a SZÖVEGTÁR párbeszédlap középső részén található listában. Annak érdekében, hogy bármelyik dokumentuma átvehesse az új szövegtárelemet, válassza AZ ÖSSZES AKTÍV SABLON opciót.

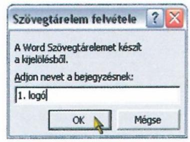


4 Most adjon hozzá egy logót a lista szövegtárelemeihez. A logót ábrázoló képet a BESZÚRÁS menü, KÉP almenü, FÁJLBÓL parancs segítségével szúrhatja be a dokumentumába.

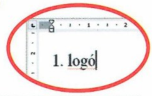




5 Járjon el ugyanúgy, mint a szöveges bejegyzés létrehozásakor. Jelölje ki a képet, és nyomja le az [Alt]+[F3] billentyűkombinációt, majd adja az „1. logó" nevet az új elemnek.



6 Mivel egyetlen – önálló – képről van szó, először gépelje be a dokumentumba az „1. logó" kulcsszót, majd a kép beszúrásához nyomja le az [F3] billentyűt.





NEHÉZSÉGI FOKOZAT 2

A dokumentumkezelés automatizálása

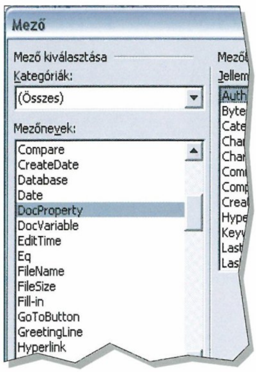
Ha helyesen alkalmazza a levélsablonok, a dátumok, az utolsó módosítás vagy a szerző nevének bejegyzésére szolgáló mezőket, akkor e mezők segítségével optimalizálhatja a Word szövegszerkesztőben készülő dokumentumainak kezelését.

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

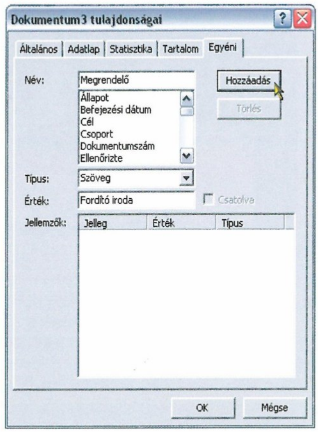
Mező alatt olyan kódot kell érteni, amelyik különböző információkra, például egy dokumentum oldalszámaira, készítésének dátumára, utolsó mentési- és nyomtatási dátumára, fájlnevére, stb. utal. Akkor mutatkozik meg e funkció előnye, amikor frissíteni kell a mezőket: a Word ilyenkor automatikusan és áttekinthető módon segít dokumentumainak kezelésében. Ugyanakkor egyénileg is meghatározhatja ezeket a mezőket, és a Word XP alkalmazásban tetszés szerint új mezőket is kialakíthat: ha bizonyos információ gyakran ismétlődik dokumentumaiban, akkor gondoljon arra, hogy mezőt hozhat létre számára.

Mező beszúrásához kattintson a BESZÚRÁS menü MEZŐ parancsára. A megnyíló párbeszédablak különböző listáiban sokféle opció közül választhat. Mint látható, a mezőnevek angol nyelvűek (AUTHOR/szerző, FILESIZE/fájlméret, NUMPAGES/oldalszám, DOCPROPERTY/dokumentum tulajdonságai, stb.). Ez azért van így, mert a Microsoft a Word 2000 verziótól kezdve az egységesítés mellett döntött, ezért a mezőneveket nem fordítják le a más nyelvű verziókban sem. Ugyanakkor annyira egyértelműek a Word XP verzióban megjelenített információk, hogy a vonatkozó kódot már nem kell begépelni. Nem szabad ugyanis elfelejteni, hogy a mezők esetében kódokról van szó, amelyek kapcsos zárójelben, vagy szürke háttérben jelennek meg a képernyőn.

A felhasználó által meghatározott mezők



A mezők jelentős szerepet játszanak a fájltulajdonságok között, mivel lényegesen megkönnyítik a dokumentumok kezelését. Ahhoz, hogy megismerje dokumentuma tulajdonságait, kattintson a FÁJL menü ADATLAP parancsára, amelyet egyébként a MENTÉS MÁSKÉNT párbeszédablak ESZKÖZÖK gombjával megnyitott szöveges menüből is behívhat. Az EGYÉNI párbeszédlapon találja a dokumentum-információkra utaló mezőket, például SZERKESZTŐ, FORRÁS, ELLENŐRIZTE, NYELV, stb. A HOZZÁADÁS gomb segítségével tetszése szerint hozhat létre új mezőket, így azután egyetlen kattintással személyes adatokat szúrhat be dokumentumába.



FONTOS BILLENTYŰPARANCSOK

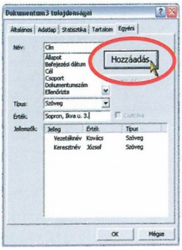
Mezők alkalmazása esetén hasznos lehet, ha ismeri a legfontosabb billentyűparancsokat. Néhány billentyűparancsnak nincs megfelelője a menükben!
Kijelölt mező frissítése: [F9]
Üres mező beszúrása: [Ctrl]+[F9]
Váltás a mezőkód és annak eredménye között: [Shift]+[F9]
Csatolt mező csatolásának megszüntetése: [Ctrl]+[Shift]+[F9]

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

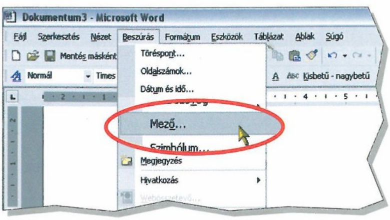
Levélsablon készítése mezők segítségével

Nem szükséges a körlevélfunkció alkalmazása ahhoz, hogy egyénileg kialakított levelet szerkesszen. A mezők segítségével szintén létrehozhatja a több címzettnek küldendő levelét.

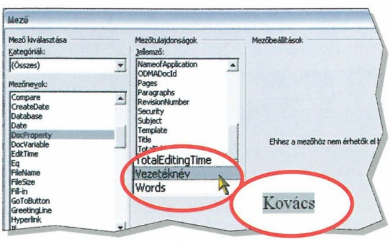
1 Kattintson a FÁJL menü ADATLAP parancsára, majd válassza a megnyíló párbeszédablak EGYÉNI lapját. A NÉV mezőbe egymás után írja be a VEZETÉKNÉV, KERESZTNÉV és CÍM jellegeket, és adjon nekik „értéket" az ÉRTÉK mezőben. Minden egyes jelleget a HOZZÁADÁS gombra kattintva „küldheti" a JELLEMZŐK mezőbe. Végül kattintson az OK gombra.



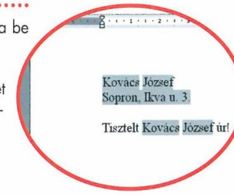
2 Jelölje ki azt a helyet a levelében, ahová az előzőleg bejegyzett elemeknek kerülniük kell, és egymás után szúrja be a mezőket. Kezdje a vezetéknévvel. Kattintson a BESZÚRÁS menüre, majd válassza a MEZŐ parancsot.



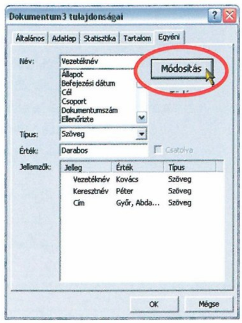
3 Kattintson a MEZŐNEVEK lista DOCPROPERTY (dokumentum tulajdonságai) tételére. A JELLEMZŐ listából válassza ki a megfelelő nevet (VEZETÉKNÉV). Ha most rákattint az OK gombra, akkor az 1. pontban begépelt vezetéknév jelenik meg mezőként a dokumentumában.



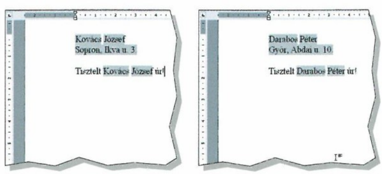
4 Egymás után szúrja be a többi mezőt is, hogy kialakítsa a címzést. A nevet tartalmazó mezőket átmásolhatja a megszólításhoz is. Ezzel kész a levélsablon, amelybe már csak a szöveget kell beírni.



5 Ha a levelet másnak is szeretné elküldeni, akkor meg kell változtatni a mezőkhöz tartozó értékeket a TULAJDONSÁGOK párbeszédablakban (FÁJL menü ADATLAP parancsával indítható). Jelölje meg az EGYÉNI párbeszédlapon az 1. pontban begépelt elemeket, és egymás után írja át a másik címzett adatainak megfelelően. Minden egyes elem megváltoztatásához rá kell kattintani a MÓDOSÍTÁS gombra is. Zárja be az OK gombbal az ablakot.



6 Már csak a dokumentum mezeinek frissítése maradt hátra. Jelölje ki az egész dokumentumot a [Ctrl]+[Shift]+[O] billentyűkombinációval, majd nyomja le az [F9] funkcióbillentyűt. A dokumentumban azonnal az új mezőadatok jelennek meg.



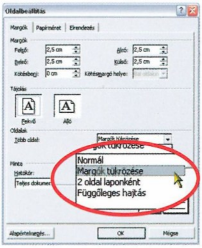
Újságkészítés (1/2)

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 2

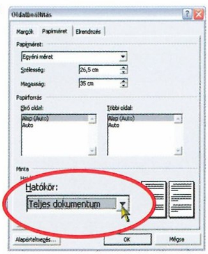
Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Biztos készített már diagramot a Word Microsoft Graph segédprogramjával. Az Office programokban arra is lehetőség nyílik, hogy az Excelt használja a Word táblázat adatainak feldolgozására, vagyis diagram létrehozására. A következő példában a két program együttműködését mutatjuk be.

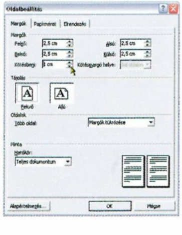
1 Az újság megtervezésének első szakasza a lap későbbi felépítésének, szerkezetének meghatározása. Kattintson a FÁJL menüre, és mutasson az OLDALBEÁLLÍTÁS parancsra. A megnyíló párbeszédablak MARGÓK lapjának TÖBB OLDAL listájában két megoldás kínálkozik az újsághoz: a FÜGGŐLEGES HAJTÁS (minden lapot középen két oldalasra hajtunk össze), vagy a MARGÓK TÜKRÖZÉSE opció (két, egymással szemben elhelyezkedő lapon dolgozunk).



2 Határozza meg az oldalak – vagyis az alkalmazott papírlap – méretét a PAPÍRMÉRET párbeszédlapon. Legyen az újságjának a mérete 26,5 cm (SZÉLESSÉG) és 35 cm (MAGASSÁG). A HATÓKÖR listában válassza a TELJES DOKUMENTUM opciót.



3 Kattintson a MARGÓK fülre, és az aktívvá váló párbeszédlapon adja meg centiméterben a margók méretét. Ne felejtse el a kötésmargó méretének a KÖTÉSBENI listában történő beállítását sem; a kötésmargóban kell majd ugyanis a fűzőkapcsoknak elhelyezkedniük. Hiszen egy olyan újságot készítünk, amelyet össze is fűzünk!



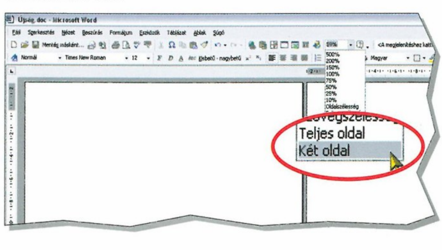
4 Az OK gombra való kattintás után lehet, hogy egy figyelmeztető üzenet jelenik meg a képernyőn, amely közli Önnel, hogy a margó az oldal nyomtatható részén kívül esik. Most ezzel ne törődjön, ezért kattintson a MELLŐZ gombra.



5 Szúrjon be néhány üres sort az oldalon oly módon, hogy kétszer-háromszor lenyomja az [Enter] billentyűt. Kattintson a BESZÚRÁS menüre, és válassza a TÖRÉSPONT parancsot. A megnyíló párbeszédablakban aktiválja az ÚJ OLDAL választógombot. Ezzel a megoldással elkülönítheti a címoldalt az újság többi részétől. Kattintson az OK gombra.



6 Kattintson a SZOKÁSOS eszköztár NAGYÍTÁS listájának gombjára, és válasszon 50 %-os, vagy annál kisebb nagyítást, hogy jobban átlássa a lapokat. Az is jó megoldás, ha itt a KÉT OLDAL opciót választja. Ne feledkezzen meg az alakuló újságjának elmentéséről sem.



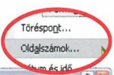
ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

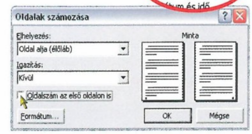
A munkaterület előkészítése



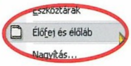
Újságjának szerkesztését folytassa az oldalak fej- és láblécének előkészítésével. Ezzel valójában azt a szabad területet határozza majd meg, ahová a cikket és az ábrákat be illesztheti.

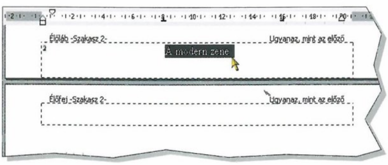
1 Kattintson a BESZÚRÁS menü OLDALSZÁMOK parancsára. A megnyíló OLDALAK SZÁMOZÁSA párbeszédablakban válassza az ELHELYEZÉS listában az OLDAL ALJA (ÉLŐLÁB) opciót, az IGAZÍTÁS listában pedig a KÍVÜL opciót. Szüntesse meg az OLDALSZÁM AZ ELSŐ OLDALON IS jelölőnégyzet aktív állapotát, hiszen az első lap most fedőlapként szolgál. Kattintson az OK gombra.





2 Kattintson a NÉZET menü ÉLŐFEJ ÉS ÉLŐLÁB parancsára. Az élőláb közepére írja be az újság címét. Ez a felirat megjelenik az újság többi oldalának (kivéve az elsőt) élőlábában is.





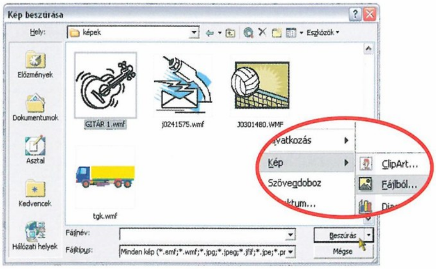
3 Jelölje ki az imént beírt újságcímet, és változtassa meg a betűtípust. Kattintson a BETŰTÍPUS mező gombjára, és keressen egy Önnek tetsző fontot. A listában úgy jelennek meg a betűk, ahogy az adott font betűi kinéznek. Ez megkönnyíti a választást. Előfordulhat azonban, hogy a kiválasztott font nem minden magyar betűt (például az „ő" és „ű" betűket) fog a font stílusának megfelelően megjeleníteni. Ilyenkor sajnos változtatnia kell a fonton.



4 További finomításokat is végezhet a feliraton. Jelölje ki a szöveget, majd kattintson a FORMÁTUM menü BETŰTÍPUS parancsára. A megnyíló párbeszédablakban válasszon valamilyen BETŰSZÍN-t, és különlegességet (például a VÉSETT opciót). Kattintson az OK gombra.



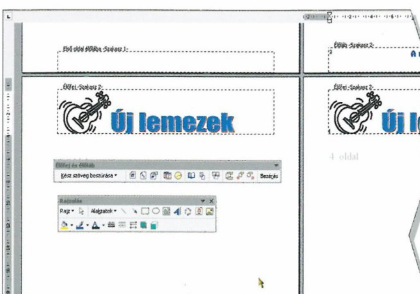
5 Kattintson duplán az élőfejre, mivel most egy képet szúrunk be ide. Kattintson a BESZÚRÁS menü KÉP sorára, majd válassza a FÁJLBÓL parancsot. Keresse meg a szokásos módon a képet, jelölje ki, és kattintson a BESZÚRÁS gombra.



6 Szúrja be a kép mellé a fejezet címét. Kattintson a RAJZOLÁS eszköztár WORDART BESZÚRÁSA gombjára, majd válasszon ki egyet a felkínált WordArt stílusok közül, gépelje be a szöveget a megnyíló WORDART SZÖVEG SZERKESZTÉSE ablakba, és kattintson az OK gombra.



7 Ezzel elkészült az újság fej- és láblécének kivitelezésével. Kattintson az ÉLŐFEJ ÉS ÉLŐLÁB eszköztár BEZÁRÁS gombjára. A fej- és lábléc közötti üres területet most már felhasználhatja a szövegek és képek beszúrására. De erről többet majd egy következő kártyán!



Újságkészítés (2/2)

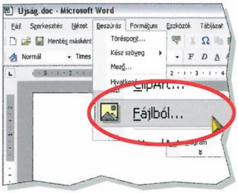
NEHÉZSÉGI FOKOZAT **2**

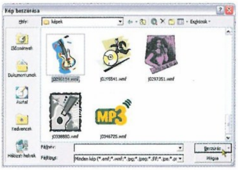
Ami szükséges ehhez...

A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

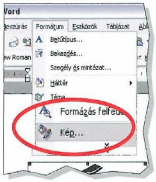
Most cikkeket és képeket kell beszúrnia a tervezett újságoldalain kialakított munkaterületre. Kezdje a munkát újságjának címoldalával.

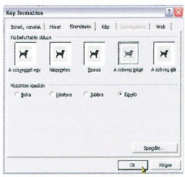
1 Gépelje be újságjának címét, és a BESZÚRÁS menü, KÉP sorának FÁJLBÓL parancsára kattintva nyissa meg a KÉP BESZÚRÁSA ablakot, és keressen egy megfelelő címlapképet. Jelölje ki a képfájlt, majd kattintson a BESZÚRÁS gombra.





2 A cím és a kép összekapcsolása érdekében jelölje ki a beillesztett ábrát, majd kattintson a FORMÁTUM menü KÉP parancsára. A megnyíló KÉP FORMÁZÁSA párbeszédablak ELRENDEZÉS lapján jelölje meg A SZÖVEG MÖGÉ opciót, és kattintson az OK gombra.





3 Ezt követően fogja meg a képet, és húzza az újságja főcíme mögé. Az elhelyezéskor ügyeljen, hogy a szöveg lényeges képrészletet ne takarjon el. Szükség esetén változtassa meg a kép méretét a húzópontok segítségével.



4 Az első oldalon helyezze még el az újság általános tartalomjegyzékét, amelynek a képeit és a szövegeit szövegdobozokba illessze be. Kattintson a menüsorra az egér jobb gombjával, és a lenyíló menüben válassza a RAJZOLÁS opciót. A megnyíló azonos nevű eszköztárban kattintson a SZÖVEGDOBOZ gombra, és rajzoljon egy szövegdobozt. Ezt az eljárást annyiszor ismételje meg, ahány elemből áll majd a tartalomjegyzéke.

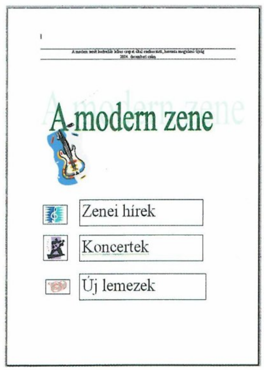




5 Illesszen be a képeket a baloldali szövegdobozokba. Kattintson dobozba, majd a BESZÚRÁS menü, KÉP sorának FÁJLBÓL parancsára kattintva nyissa meg a KÉP BESZÚRÁSA ablakot, és szúrja be a tartalomnak leginkább megfelelő képet. Ezt követően írja be a szöveget jobboldali szövegdobozba.



6 Mielőtt továbblépne az újság készítésében, még a címlap felső részébe két vízszintes vonal közé írja be azt, hogy kik, és milyen gyakran készítik az újságot, és éppen melyik lapszámot tartja kezében az olvasó.



ISBN 2.83302.2258-X

ATLAS KIADÓ

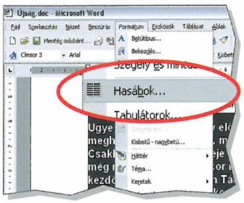
A cikkek beillesztése és formázása

Döntő jelentőséggel bír a cikkek elhelyezése az adott újságoldalon. Rendezze oszlopokba a cikkeinek szövegét; ez a megoldás megkönnyíti az olvasást, éppen ezért szokásos az újságok és képes folyóiratok többhasábos elrendezése.

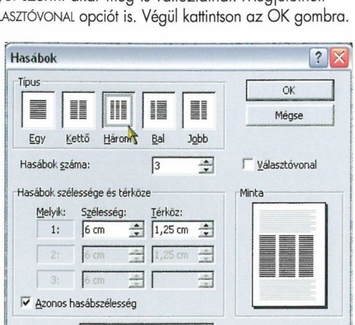
1 Első lépésben írja be a cikk fő- és alcímét. Ezek megformázásához használja a stílusokat. Kattintson a STÍLUS gomb lefelé mutató nyilára, majd a főcím esetében a CÍMSOR 1-et, az alcím esetében a CÍMSOR 2-t jelölje meg.



2 Ezt követőn gépelje be a cikk teljes szövegét, majd formázza meg a szöveget a CÍMSOR 3 stílussal. Hagyja megjelölve a szöveget, mert a következőkben hasábokba rendezzük azt. Nyissa meg a FORMÁTUM menüt, és kattintson a HASÁBOK parancsra.

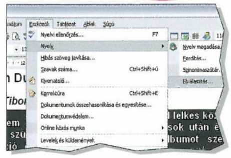


3 Megnyílik a hasábok párbeszédablak. Első és legfontosabb lépés, hogy eldöntse hány hasábba kívánja rendezni a beírt szöveget. A TÍPUS mezőben kattintson a választása szerinti opcióra. A papírmérettől függően azonnal megjelenik az alapértelmezett hasábok mérete (SZÉLESSÉG, és TÉRKÖZ), amit természetesen egyéni igényei szerint akár meg is változtathat. Megjelölheti a VÁLASZTÓVONAL opciót is. Végül kattintson az OK gombra.



4 A szöveg ezt követően már hasábokba rendezve jelenik meg. Jelölje ki a teljes cikkszöveget, majd kattintson a SORKIZÁRÁS parancsikonra, hogy a szöveg teljesen kitöltse a hasábokat. Ez viszont azzal jár, hogy bizonyos sorok „foghézagossá" vállnak. Ezen úgy tud segíteni, ha a szöveget elválasztással arányosabbra rendezi. Ehhez kattintson az ESZKÖZÖK menüpontra, majd válassza a NYELV sort, és a megnyíló menüben az ELVÁLASZTÁS parancsot. Állítsa be az elválasztás paramétereit, és kattintson az OK gombra. Máris szebb lett a szöveg elrendezése.





5 Jelölje ki a cikk első sorát, és kattintson a FORMÁTUM menü INICIÁLÉ parancsára. Válassza a megnyíló párbeszédablak ELHELYEZÉS mezejében a SÜLLYESZTVE opciót (megadhat a szöveg többi részétől eltérő betűtípust is), és kattintson az OK gombra. Ezután már egyértelműen kiemelkedik a cikk első betűje.



6 Elkészült az újság első oldala, amit egy képpel is kidíszítettünk. Ahhoz, hogy megtekinthesse az újság eddig összeállított lapjait, kattintson a NYOMTATÁSI NÉZET gombra. A fentiek szerint folytassa újságja szerkesztését, amíg minden rovatot meg nem tölt szöveggel és képekkel.



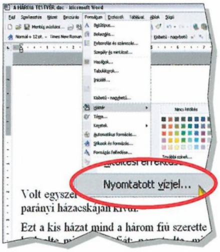
Vízjelek létrehozása a dokumentumban

NEHÉZSÉGI FOKOZAT **1**

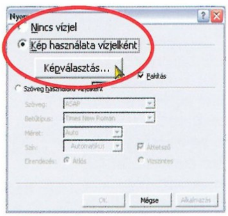
Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Nyomtatott dokumentumok, például levelek, jelentések, házi feladatok stb. esetében mindig fontos az eredetiség és a személyes jelleg. A Word XP rendelkezik egy olyan eszközzel, amellyel közvetlenül is létrehozhat vízjeleket.

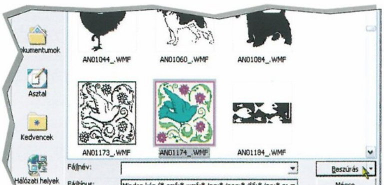
1 Azt a feladatot kapta, hogy egy mese szövegéhez csatoljon háttérképet. Annak érdekében, hogy háttérkép ne nyomja el a szöveget, azt vízjelként szúrja be. Mutasson a FORMÁTUM menü HÁTTÉR sorára, majd a megjelenő palettán válassza a NYOMTATOTT VÍZJEL parancsot.



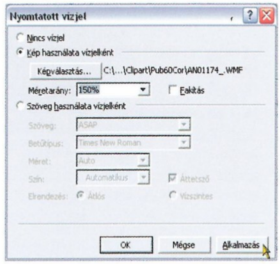
2 A megnyíló NYOMTATOTT VÍZJEL párbeszédablakban aktiválja a KÉP HASZNÁLATA VÍZJELKÉNT választógombot, majd kattintson a KÉPVÁLASZTÁS gombra.



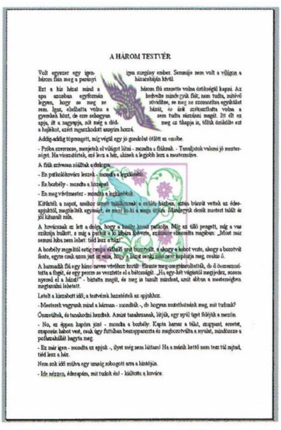
3 Keresse meg számítógépe merevlemezén azt a mappát, amelyik a kívánt képet tartalmazza, válassza ki a képet, majd kattintson a BESZÚRÁS gombra.



4 Ha szeretné megtekinteni a végeredményt, akkor kattintson az ALKALMAZÁS gombra. Ha elégedetlen a látottakkal, akkor ismételten nyissa meg a NYOMTATOTT VÍZJEL ablakot (az 1. pontban leírtak alapján), és kapcsolja ki (vagy be) a FAKÍTÁS opciót. A kép méreteit a MÉRETARÁNY legördülő lista segítségével módosíthatja.



5 A kép ekkor elmosódott effektusként jelenik az oldal közepén, a szöveg hátterében, miközben a szöveg továbbra is jól olvasható. A példánkban egyértelműen felismerhető a vízjelként beszúrt háttér, valamint a hagyományos módon beillesztett kép.


A HÁROM TESTVÉR

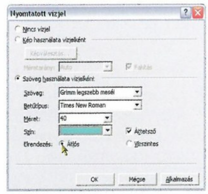
ISBN 2.8302.2258-X

ATLAS KIADÓ

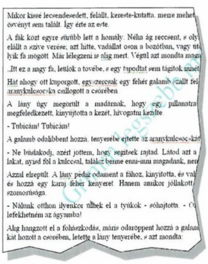
Szöveg és kép alkalmazása vízjelként

Szöveget is beszúrhat vízjelként, sőt egy egyszerű trükk segítségével, az élőfej használatával annyi képet és szöveget illeszthet be háttérként, amennyit csak akar, és a szövegeket, valamint a képeket kombinálhatja is háttérként.

1 Szövegből kialakított vízjel beszúrásához nyissa meg a NYOMTATOTT VÍZJEL párbeszédablakot, és aktiválja a SZÖVEG HASZNÁLATA VÍZJELKÉNT választógombot. Gördítse le a SZÖVEG listát, és ha talál megfelelő szöveget, akkor azt jelölje ki, ha nem, akkor ugyanide írja be a saját szövegét.



2 Állítsa be a BETŰTÍPUS, a MÉRET és a SZÍN paramétereket. Az ELRENDEZÉS mezőben jelölje meg az ÁTLÓS opciót, különben összetévesztheti a hátér szövegét, a dokumentum szövegével. Ha végzett, akkor kattintson előbb az ALKALMAZÁS, majd a megjelenő BEZÁRÁS gombra.


Mikor kissé lecsendesedett, felállt, kereste-kutatta, merre mehet, ösvényt sem talált. Így érte az este.

A fák közt egyre sűrűbb lett a homály. Néha ág recsegett, s oly... elállt a szíve verése; azt hitte, vadállat oson a bozótban, vagy ... lyik fa mögött. Már lélegzeni is alig mert. Végül azt mondta ma...

...Itt ez a nagy fa, leülök a tövébe, s egy tapodtat sem tágítok ...

Hát ahogy ott kuporgott, egyszercsak egy fehér galamb szállt fel... aranykulcsocska csillogott a csőrében.

A lány úgy megörült a madárnak, hogy egy pillanatra ... megfeledkezett, kinyújtotta a kezét, hívogatni kezdte.

- Tubicám! Tubicám!

A galamb odalibbent hozzá, tenyerébe ejtette az aranykulcsocskát...

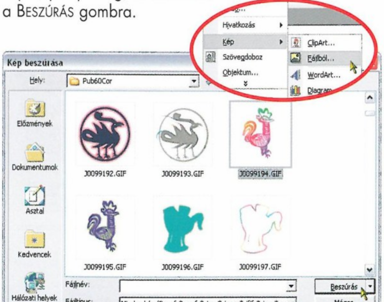
- Ne búslakodj, azért jöttem, hogy segítsek rajtad. Látod azt a ... lakat, nyisd föl a kulccsal, találsz benne ennivalót magadnak, ne...

Azzal elrepült. A lány pedig odament a fához, kinyitotta, és val... és hozzá egy karaj fehér kenyeret. Hanem amikor jóllakott... szomorúsága.

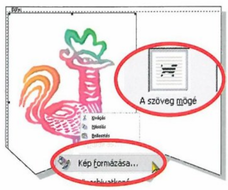
- Nálunk otthon ilyenkor ülnek el a tyúkok - sóhajtotta. - Ó... lefekhetném az ágyamba!

Alig hangzott el a fohászkodás, máris odaröppent hozzá a galam... kát hozott a csőrében, letette a lány tenyerébe, s azt mondta:

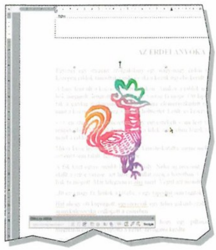
3 Több kép és szöveg vízjelként történő beszúrásához kattintson a NÉZET menü ÉLŐFEJ ÉS ÉLŐLÁB parancsára. Először egy képet szúrjon be az ÉLŐFEJ-be. A BESZÚRÁS menüben mutasson a KÉP sorra, majd válassza a FÁJLBÓL opciót. Keresse meg a beszúrandó képet, jelölje meg, és kattintson a BESZÚRÁS gombra.



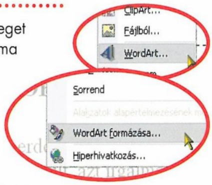
4 A kijelölt kép az ÉLŐFEJ keretén belül jelenik meg. Ahhoz, hogy a kép szabadon elhúzhatóvá váljék a dokumentumban, először kattintson az egér jobb gombjával a képre és válassza a KÉP FORMÁZÁSA parancsot. Az ELRENDEZÉS fülön jelölje meg A SZÖVEG MÖGÉ körbefuttatási stílust.



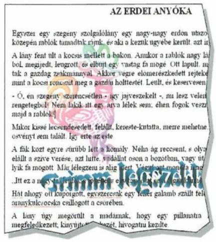
5 A kép máris függetlenné vált az élőfejtől, szabadon elhúzható a dokumentumban, és úgy viselkedik mint egy vízjel, mert a szöveg előtte továbbra is olvasható marad. A szöveg egyébként még azért szürke, mert az ÉLŐFEJ ÉS ÉLŐLÁB eszköztár még nyitva van.



6 Most egy WordArt szöveget szúrjon be a dokumentuma élőfejébe. Kattintson a WORDART parancsra, majd válasszon ki egy stílust, és erősítse meg választását az OK gombbal. Gépelje be a szöveget, és ismételten kattintson az OK gombra. Ahhoz, hogy a szöveget az oldal tetszőleges helyére húzhassa, kattintson a jobb egérgombbal, és a menüből válassza a WORDART FORMÁZÁSA parancsot. Itt az ELRENDEZÉS fülön jelölje meg A SZÖVEG MÖGÉ körbefuttatási stílust.



7 A WordArt szöveg is függetlenné vált az élőfejtől, és szabadon áthelyezhető a dokumentumon belül. Ha nem kíván több képet, vagy szöveget vízjelként beilleszteni, akkor kattintson az ÉLŐFEJ ÉS ÉLŐLÁB eszköztár BEZÁRÁS gombjára. Dokumentuma kétféle vízjellel gazdagodott, az egyik kép, a másik szöveg.



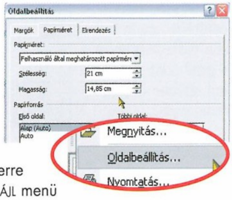
Játék a színekkel (1/2)

NEHÉZSÉGI FOKOZAT **2**

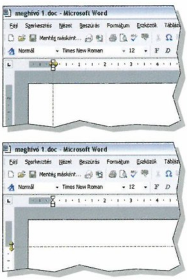
Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Már bizonyára színezett ki szövegeket anélkül, hogy különösebben törődött volna a Word program színkezelési funkcióival. Néhány esetben – például meghívók készítése során – azonban érdemes tisztában lenni a szövegszerkesztő színeszközeivel.

1 Először határozza meg meghívójának formátumát. Legegyszerűbb, ha egy középen kettéhajtott A5 (21 x 14,85 cm) méretű lapot használ erre a célra. Kattintson a FÁJL menü OLDALBEÁLLÍTÁS parancsára. Kattintson a megnyíló OLDALBEÁLLÍTÁS párbeszédablak PAPÍRMÉRET lapjának fülére, és állítson be 14,85 cm-t a MAGASSÁG mezőben. Kattintson az OK gombra.



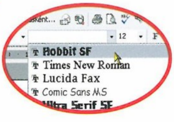
2 Mivel egy kisebb méretű papíron fog dolgozni, csökkentse a margók méreteit is. Kattintson ehhez a vonalzóban a szürke sáv belső szélére, és húzza azt a kettős nyíllá változott egérmutatóval a lap széle felé. Járjon el ugyanígy mind a négy margó esetében, és mindegyiknél 1 cm-es értéket állítson be.



3 Kattintson a RAJZOLÁS eszköztár SZÖVEGDOBOZ gombjára, majd a lap bal oldalán rajzoljon egy négyszöget. Gépelje be szövegdobozba azt a címet, ahol az ünnepséget rendezni fogják.



4 Jelölje ki az egész szöveget, és növelje meg a betűméretet. Alkalmazzon valamilyen szokatlan betűstílust.

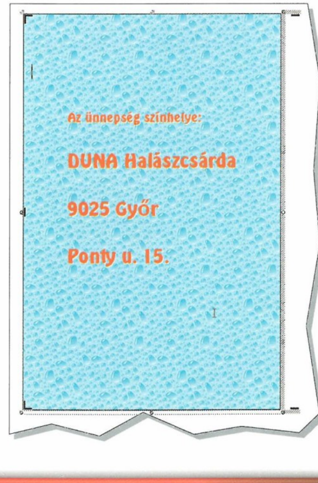


5 Kattintson a szövegen kívülre, majd válassza a FORMÁTUM menü SZÖVEGDOBOZ parancsát. Aktiválja a megnyíló párbeszédablak SZÍNEK, VONALAK lapját. Gördítse le a SZÍN listát, majd válassza a KITÖLTÉSI EFFEKTUSOK parancsot. Kattintson a megnyíló párbeszédablakban az ANYAGMINTA fülre, majd válasszon egyet a megjelenő minták közül.



6 Jelölje ki most a szövegdobozban található szövegét, és kattintson a FORMÁZÁS eszköztár BETŰSZÍN gombjára. Fontos, hogy olyan színt válasszon, amelyik jól kiemelkedik a háttérből. Ezzel a meghívó első oldalát elkészítettük.

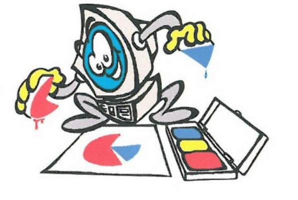




ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

Szöveg kiszínezése

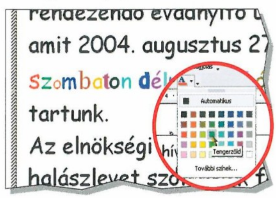
Némi fantáziával, és egy kis időráfordítással ünnepélyes jelleget kölcsönözhet a dokumentumban található szövegnek. Meglepődik majd, hogy milyen egyszerű eszközök is elegendők ahhoz, hogy látványos eredményeket produkálhasson.



1 A SZÖVEGDOBOZ eszközzel rajzoljon a lap jobb oldalára is egy négyszöget. Ebbe gépelje be a meghívó teljes szövegét, és jelölje ki azt. Növelje meg a betűméretet, és válasszon valamilyen különleges, de jól olvasható betűtípust.



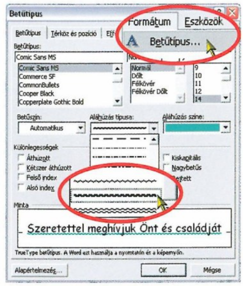
2 Most változtassa meg az időpontra vonatkozó sor minden egyes betűjének méretét, színét, és esetleg típusát is. Ez egy kicsit pepecselő munka, és nem megy túl gyorsan se, de az eredmény érdekes lesz.



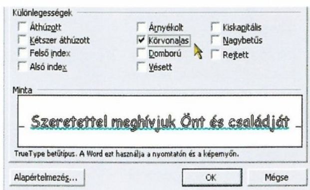
3 Változtasson néhány sor igazításán oly módon, hogy a sorokat kijelölve, egyszer a BALRA IGAZÍTÁS, másszor a JOBBRA ZÁRÁS gombokra kattint. Néhány sort pedig emeljen ki valamilyen színnel. Sötét kiemelő szín alkalmazása esetén változtassa betűszínt világosra.



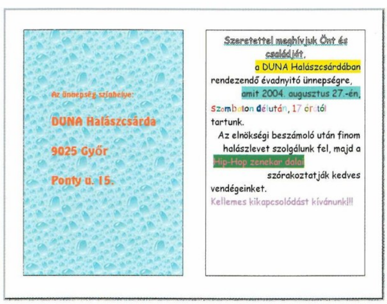
4 Jelölje ki az első sort, és válassza a FORMÁTUM menü BETŰTÍPUS parancsát. A megnyíló ablak BETŰTÍPUS lapján válasszon aláhúzási típust, és aláhúzási színt. A MINTA ablakban láthatja a módosítás eredményét.



5 Próbálja ki a KÜLÖNLEGESSÉGEK mezőben található opciókat is a szövegen, és ha olyat talál amelyet szívesen látna a meghívójában, akkor azt jelölje meg. Ha végzett, akkor kattintson az OK gombra.



6 A különböző effektusok, színek, és más formázási módok segítségével most már egészen különlegessé tette a meghívóját. Vagy Önnek más a véleménye?



Játék a színekkel (2/2)

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 2

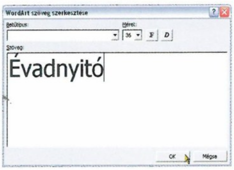
Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Folytatjuk a korábban megkezdett meghívónk színesebbé tételét. A következőkben WordArt szöveget, valamint más grafikus elemeket szúrunk a dokumentumba.

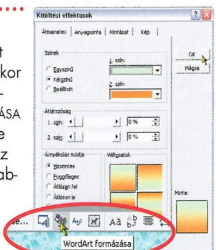
1 Kattintson a RAJZOLÁS eszköztár WORDART BESZÚRÁSA gombra, majd válasszon ki egyet a megnyíló katalógusban látható, előre beállított stílusok közül.



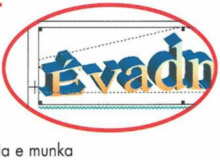
2 Megnyílik a WORDART SZÖVEG SZERKESZTÉSE párbeszédablak. Törölje ki a mintaszöveget, majd gépelje be az ünnepély elnevezését a szövegmezőbe. Állítsa be a betűméretet, majd kattintson az OK gombra.



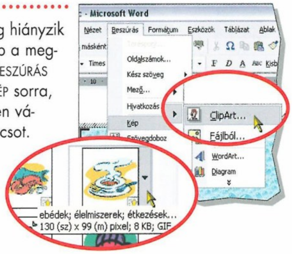
3 Ha elégedetlen az alapbeállított WordArt színezéssel, akkor kattintson a RAJZOLÁS eszköztár WORDART FORMÁZÁSA gombra, majd állítson be másik kitöltési effektust az azonos nevű párbeszédablakban. Ha végzett, kattintson az OK gombra.



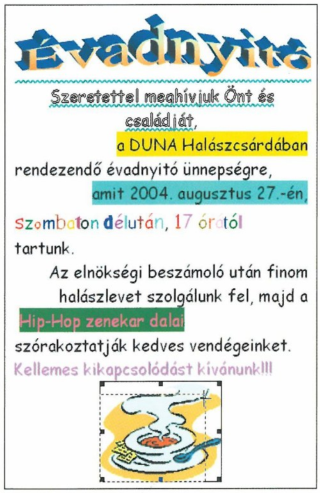
4 A WordArt objektum méretező pontjai segítségével állítsa be úgy szöveget, hogy az a szövegdoboz teljes szélességét elfoglalja. Ha e munka közben lenyomva tartja a [Ctrl] gombot, akkor a nagyítás arányos lesz.



5 Szerintünk még hiányzik egy ideillő kép a meghívóból! Kattintson a BESZÚRÁS menüre, mutasson a KÉP sorra, majd a lenyíló menüben válassza a CLIPART parancsot. Keresse meg a képet, majd szúrja be a dokumentumba.



6 A 4. lépésben leírtak szerint, a méretező pontok segítségével, állítsa be a kép méreteit is.



TÖBB SZÍN A WORDART ESZKÖZBEN

Az alapbeállításban felkínált WordArt formátumok tetszés szerint, egyénileg alakíthatók. Ízlése szerint határozhatja meg a kitöltő színt, a vonalak stílusát és vastagságát, a szöveg árnyékolását, stb. Kattintson a WORDART FORMÁZÁSA gombra, és a megnyíló párbeszédablakban megtalálja a szokásos formázási opciókat.



ISBN 2.8302.2258-X

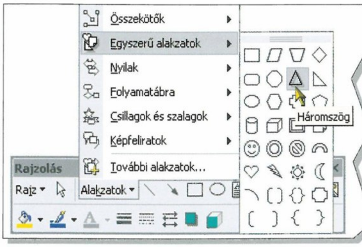
ATLAS KIADÓ

Rajzobjektumok beszúrása

Végezze el meghívóján az utolsó simításokat oly módon, hogy különböző objektumokat ad hozzá a RAJZOLÁS eszköztárból. Az egyszerű, visszafogottan alkalmazott alakzatok tejesen egyéni jelleget kölcsönöznek meghívójának.



1 Kattintson a RAJZOLÁS eszköztár ALAKZATOK gombjára, mutasson az EGYSZERŰ ALAKZATOK sorára, majd válassza a HÁROMSZÖG alakzatot. Rajzolja meg a háromszöget.



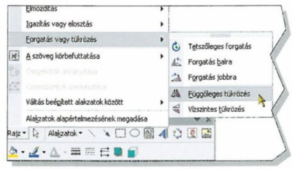
2 Kattintson a KITÖLTŐSZÍN gombra, majd a lenyíló paletta KITÖLTÉSI EFFEKTUSOK parancsára. A megnyíló párbeszédablak ÁTMENETES lapján, a SZÍNEK mezőben jelölje meg a BEÁLLÍTOTT választógombot, majd válasszon egy opciót a BEÁLLÍTOTT SZÍNEK listából, és végül kattintson az OK gombra.



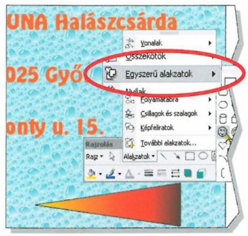
3 Vigye a kurzort a háromszög zöld színű forgatópontjára, és fordítsa el a háromszöget 90 fokkal. Ezután válassza a SZERKESZTÉS menü MÁSOLÁS, majd BEILLESZTÉS parancsát, hogy másolatot hozzon létre az alakzatról.



4 Helyezze az egyik háromszöget az oldal bal felső sarkába (a cím elé), a másikat pedig jobbra lent (a cím alá). Jelölje ki az alsó háromszöget. Kattintson a RAJZ eszköztár RAJZ gombjára, mutasson a megnyíló szöveges menü FORGATÁS VAGY TÜKRÖZÉS parancsára, majd válassza a FÜGGŐLEGES TÜKRÖZÉS opciót.



5 Az ALAKZATOK menü EGYSZERŰ ALAKZATOK almenüjében találja a MOSOLYGÓ ARC objektumot. Rajzolja meg, majd színezze ki sárgára ezt az alakzatot, és helyezze el az első oldalon fent.



6 Vigye a kurzort az objektum zöld színű forgatópontjára, majd forgassa el kissé jobbra, hogy a mosolygó arc egy ferdén letekintő napra emlékeztessen. Ha ilyen kedves meghívókat küld barátainak, biztosan mindenki eljön a nagysikerű ünnepségre!



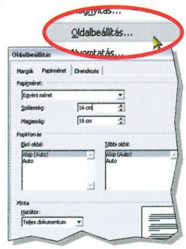
Üdvözlőkártyák szerkesztése különleges alkalmakra

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

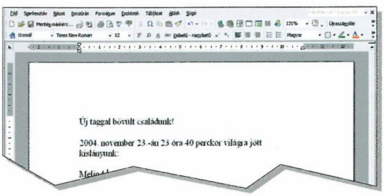
Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Eljegyzés, esküvő, vagy gyermek születése: jó néhány alkalom ad alapot ünnepélyes értesítők, üdvözlőkártyák, vagy meghívók készítésére. Használja ki az alkalmat, és készítsen a Word eszközeivel egy teljesen egyéni értesítőkártyát.

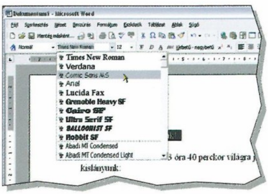
1 Először is el kell döntenie, hogy milyen legyen az értesítőkártya formátuma. Készítsen egy 16 x 16 cm oldalhosszúságú, négyzet alakú kártyát. Indítsa el a Word szövegszerkesztőt, kattintson a FÁJL menüre, majd az OLDALBEÁLLÍTÁS parancsra. A megnyíló párbeszédablak PAPÍRMÉRET lapján állítsa be a kártya magasságát és szélességét, majd kattintson az OK gombra.



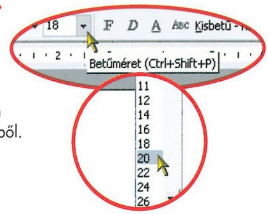
2 Gépelje be a szöveget a dokumentumba. Most még ne törődjön sem a betűtípussal, sem a betűmérettel, sem egyéb formázásokkal. Csak arra ügyeljen, hogy a példához hasonlóan időről időre üres sorokat illesszen be a dokumentumba.



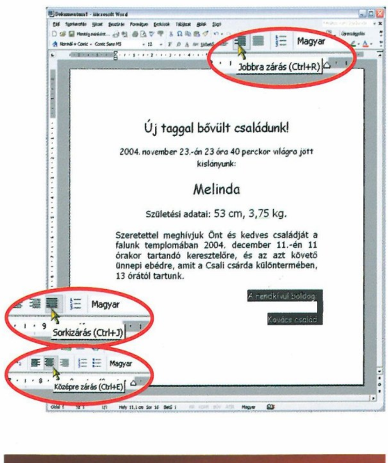
3 Kezdje el a szöveg formázását. Lenyomott egérgombbal, a kurzor segítségével jelölje ki a formázandó szövegrészt, majd a BETŰTÍPUS legördülő menüben válasszon ki egy, az alkalomhoz illő betűtípust.



4 Jelölje ki a fontos adatokat, és szavakat, majd növelje meg azok betűméretét, hogy jobban kiemelkedjenek a szövegből.



5 Az egyes sorokat, vagy bekezdéseket megjelölve kattintson a JOBBRA ZÁRÁS, a SORKIZÁRÁS, vagy a KÖZÉPRE ZÁRÁS gombokra. Alakítsa a szöveget elegáns kivitelűre ezekkel az egyszerű formázó eszközökkel.



TIPP

Rosszul csinált valamit? Semmi gond: nyomja le a [Ctrl]+[Z] billentyűkombinációt, hogy visszavonja az előző műveletet.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

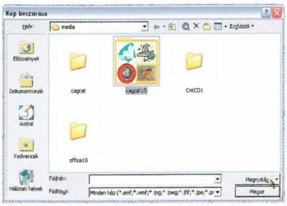
Díszítés és nyomtatás

Díszítse ki az értesítőkártyáját a számítógépén található grafikus elemekkel, majd nyomtassa ki a színes nyomtatóján, és küldje meg az érdekelteknek.

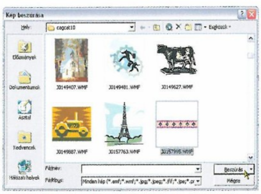
1 Mutasson a BESZÚRÁS menü KÉP sorára, majd a megnyíló menüben válassza a FÁJLBÓL parancsot. Keresse meg a gépére telepített MICROSOFT OFFICE könyvtárban a MEDIA mappát.



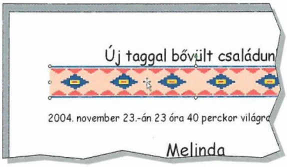
2 Jelölje ki a CAGCAT10 almappát, és kattintson a jobb alsó sarokban található MEGNYITÁS gombra, a KÉP BESZÚRÁSA párbeszédablakban. Ekkor az ablakban megjelennek a mappában tárolt grafikus elemek.



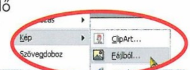
3 Ha rákattint a NÉZETEK gomb lefelé mutató nyilára, és kiválasztja a MINIATŰRÖK parancsot, akkor párbeszédablakban megjelennek a grafikus elemek mintaképei. Kattintson például a J0157995.WMF fájlra (ez egy sorminta), és a BESZÚRÁS gombra.

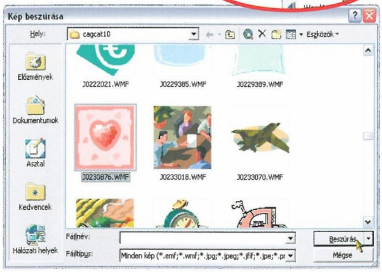


4 Szükség esetén a beszúrt képet méretezze át, vagy húzza más helyre. A sorminta teljes egészében kitölti a szélső margók közötti helyet.



5 Szúrjon be még egy képet is. Mutasson ismét a BESZÚRÁS menü KÉP sorára, majd válassza a FÁJLBÓL parancsot. A fenti pontokban már megnyitott és alkalmazott MICROSOFT OFFICE könyvtár MEDIA mappájában most egy ideillő képet keressen, majd szúrja be az értesítőkártyájába.



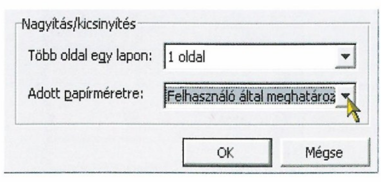


6 Most, hogy minden szöveg és kép a helyére került, ellenőrizze le a végeredményt. Kattintson NYOMTATÁSI KÉP gombra. Ha szükségesnek tartja, változtassa meg az értesítőkártya margóit a jobb elhelyezés miatt. Végül kattintson a MEGTEKINTÉS BEZÁRÁSA gombra.





7 Használjon különleges papírt kártyája kinyomtatásához. Kattintson a FÁJL menü NYOMTATÁS parancsára, majd a NYOMTATÁS párbeszédablak NAGYÍTÁS/KICSINYÍTÉS mezejében állítsa be a papírméretet. Ha végzett a beállításokkal, az OK gombbal indíthatja el a nyomtatást.



Intelligens címkék alkalmazása

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 2

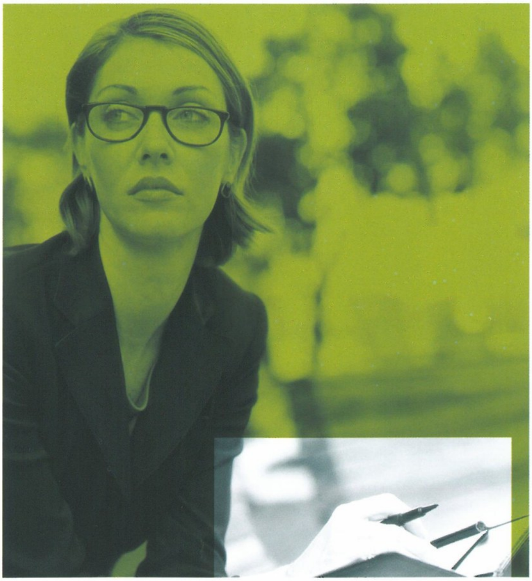
Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

A Word intelligens címkéi felismerik a más Office programokból származó adatokat, például az Outlook címjegyzékben szereplő partnerek nevét.

Az intelligens címkék a Word XP verziójának egyik fő erősségei, ugyanis hozzáférést biztosítanak a címjegyzéke összes információjához, vagyis az Outlook alkalmazásában elmentett partnerek adataihoz.

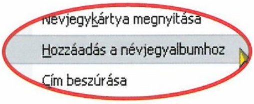
Az intelligens címkék felismerése

Azokat a neveket, amelyeket a dokumentumba történő begépeléskor lila színnel húz alá a Word, a címjegyzékben szereplő partnerként ismeri fel a program. Ha rákattint a MŰVELETEK INTELLIGENS CÍMKÉKKEL gombra, akkor a megjelenő menü különböző lehetőségeket tár Ön elé: e-mailt küldhet az illető személynek, találkozót beszélhet meg vele, vagy a címét automatikusan a készülő dokumentumba szúrhatja be. A NÉVJEGYKÁRTYA MEGNYITÁSA parancs végrehajtása esetén a partnerei adatait módosíthatja az Outlook címjegyzékében.



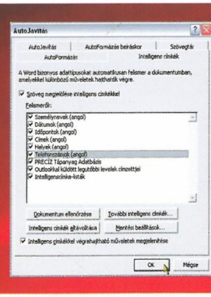
Új partnerek hozzáadása

Két egymás után következő – nagybetűvel kezdődő – szót automatikusan névként ismer fel, és intelligens címkével lát el a program. Ha nem valamelyik – már az adatbázisában szereplő – partneréről van szó, akkor automatikusan új partneradatokat vehet fel a címjegyzékébe. Ehhez mindössze annyit kell tennie, hogy rákattint a legördülő menü HOZZÁADÁS A NÉVJEGYALBUMHOZ parancsára. Az új partner neve automatikusan megjelenik a megfelelő szövegmezőben, ami után már csak a többi adatot kell kitöltenie.



VÁLTSON NYELVET!

Az intelligens címkék alkalmazásához az ANGOL (EGYESÜLT KIRÁLYSÁGI) nyelvet kell a dokumentum szerkesztési nyelvének választania. Mutasson az ESZKÖZÖK menü NYELV parancsára, majd válassza menü NYELV MEGADÁSA parancsát. A megnyíló NYELV párbeszédablakban válassza az egyesült királyságbeli angol nyelvet, és aktiválja A HELYESÍRÁS ÉS NYELVTAN ELLENŐRZÉSÉNEK MELLŐZÉSE jelölőnégyzetét. Ezután kattintson az ESZKÖZÖK menü AUTOMATIKUS JAVÍTÁSI BEÁLLÍTÁSOK parancsára, és kattintson a megnyíló ablak INTELLIGENS CÍMKÉK lapfülére. Ezen a lapon állítsa be az intelligens címkék opcióit.



ISBN 2.8302.2258-X

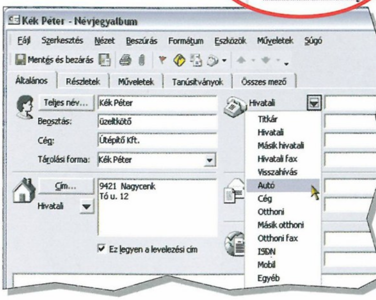
ATLAS KIADÓ

Partnerinformációk kezelése

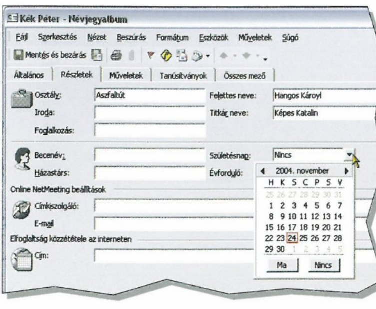
A Word szövegszerkesztőben végzett munkája közben új partnereket adhat hozzá az Outlook program címjegyzékéhez, illetve módosíthatja a már beírt partnerek adatait.

1 Kattintson az intelligens címkére, majd nyissa le a MŰVELETEK INTELLIGENS CÍMKÉKKEL gombot. A megjelenő menüben válassza a HOZZÁADÁS A NÉVJEGYALBUMHOZ parancsot. A NÉVJEGYALBUM párbeszédablak ÁLTALÁNOS lapja nyílik meg. Egymás után gördítse le a CÍM, az ELEKTRONIKUS LEVÉL és a különböző TELEFON listákat, és mindenhol jelölje meg a megfelelő opciókat. Minden kiválasztott opció esetén a szövegmezőbe gépelheti be az információkat.

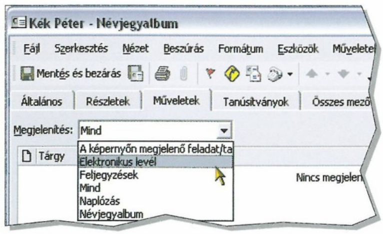




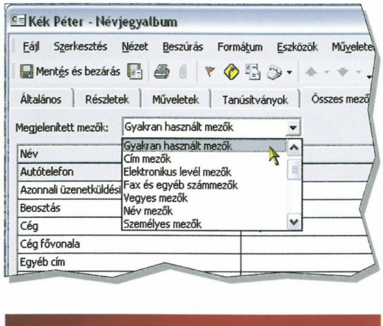
2 Kattintson a RÉSZLETEK lapra, amelyen kiegészítő információkat adhat meg. Ezek az információk főleg szakmai természetűek (OSZTÁLY, IRODA, FOGLALKOZÁS, stb.), a születésnap, valamint más évfordulók kivételével, amelyeket igen könnyen megadhat a beépített naptár segítségével. Az Outlook program automatikusan átveszi a beírt dátumokat, és automatikusan figyelmezteti Önt a nevezetes napokra.



3 A MŰVELETEK párbeszédlap azokat a tevékenységeket sorolja fel, amelyek érintik az adott kapcsolatot: esedékes határidők, feljegyzések, valamint minden küldött és fogadott e-mail, amelyeket kettős egérkattintással meg is nyithat. A TANÚSÍTVÁNYOK párbeszédlap lehetővé teszi, hogy titkosított üzeneteket küldjön partnerének.

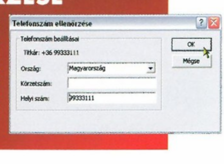


4 Az ÖSSZES MEZŐ lap az illető partnerre vonatkozó különböző mezőkről biztosít globális áttekintést. Az üres mezőket közvetlenül ezen a párbeszédlapon is kitöltheti.



TELEFONSZÁM ELLENŐRZÉSE

Kattintson az ÁLTALÁNOS párbeszédlapon a kitöltött telefonszám mező melletti gombra. Ezzel a módszerrel ellenőrizheti az Outlook nemzetközi ország-hívószámait, illetve ország-hívószámot adhat hozzá a telefonszámokhoz.



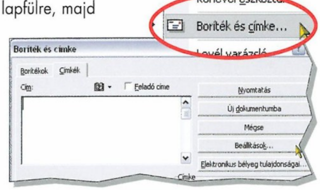
Címkék készítése iskolai célokra

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

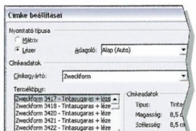
Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

A diákok kifejezetten kedvelik a szövegszerkesztő eszközöket, mert ezek egy sor olyan funkcióval rendelkeznek, amelyek az öntapadó címkék készítésétől kezdve különösen alkalmasak dolgozatok és más iskolai feladatok külső megjelenésének javítására.

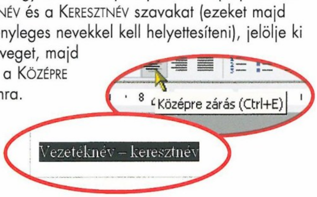
1 A következőkben a Word szövegszerkesztőt címkék készítésére alkalmazzuk. Mutasson az ESZKÖZÖK menü LEVELEK ÉS KÜLDEMÉNYEK sorára, majd válassza a menü BORÍTÉK ÉS CÍMKE parancsát. Kattintson a megnyíló párbeszédablakban a CÍMKÉK lapfülre, majd a megnyíló lapon a BEÁLLÍTÁSOK gombra.



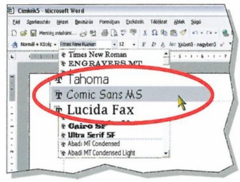
2 Válassza ki a CÍMKE BEÁLLÍTÁSAI párbeszédablak NYOMTATÓ TÍPUSA mezőben nyomtatójának típusát (MÁTRIX vagy LÉZER), majd a CÍMKEGYÁRTÓ mezőben a felhasználásra kerülő öntapadós címke gyártóját, a TERMÉKTÍPUS mezőben pedig a címke fajtáját. Az itt található számok a címkék csomagolásán találhatók meg. Kattintson előbb az OK, majd a következő ablakban az ÚJ DOKUMENTUMBA gomba.



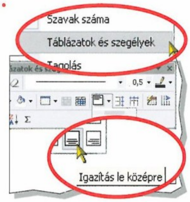
3 Vigye az egérkurzort az első címkébe, majd nyomja le egymás után többször az [Enter] billentyűt, hogy a címke aljára jusson. Gépelje be ide a VEZETÉKNÉV és a KERESZTNÉV szavakat (ezeket majd később tényleges nevekkel kell helyettesíteni), jelölje ki a bírt szöveget, majd kattintson a KÖZÉPRE ZÁRÁS ikonra.



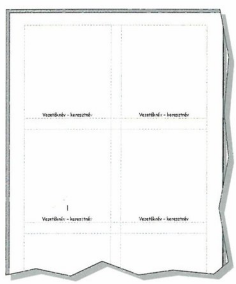
4 Hagyja megjelölve a szöveget, és válasszon ki egy olyan betűtípust, amely illik a gyerekekhez, például a COMIC SANS MS betűfontot. Megváltoztathatja a betűk méretét is.



5 Mutasson a NÉZET menü ESZKÖZTÁRAK sorára, majd válassza a legördülő menüből a TÁBLÁZATOK ÉS SZEGÉLYEK parancsot. Kattintson a megjelenő eszköztár IGAZÍTÁS gombjára, majd válassza az IGAZÍTÁS LE KÖZÉPRE opciót.



6 Jelölje ki, és másolja le az első címkét a SZERKESZTÉS menü MÁSOLÁS parancsával. Vigye a kurzort a következő címkére, és kattintson a SZERKESZTÉS menü BEILLESZTÉS parancsára. Ezt az eljárást ismételje meg a többi címkénél is.



IDŐMEGTAKARÍTÁS

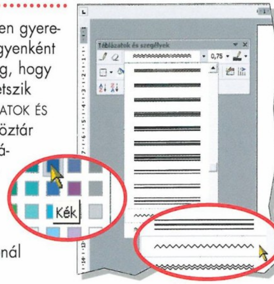
Ha ugyanazt a műveletet többször egymás után meg kell ismételnie, akkor ebben a munkában az [F4] funkcióbillentyű használatával időt takaríthat meg. A megfelelő működéshez egyszer teljes egészében el kell végeznie a műveletet, majd a dokumentum másik helyére való kattintás után csak le kell nyomnia az [F4] funkcióbillentyűt. Az utoljára végrehajtott művelet megismétlődik.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

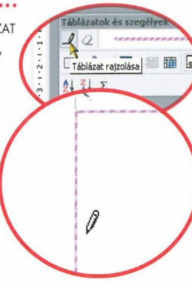
Vonja be a gyerekeket a munkába

Előkészítette a címkéket. Most még keretezze be mindegyiket más-más kerettel, és illesszen be rajzokat a gyermekek neve fölé. Ha rendelkezik szkennerrel, akkor kérje meg a gyerekeket, hogy rajzoljanak valamit, és ezeket a rajzokat használja a beszúráskor.

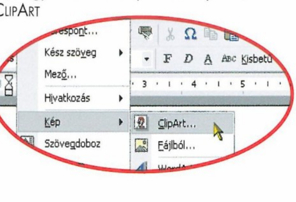
1 Minden gyereket egyenként kérdezzen meg, hogy milyen keret tetszik neki. A TÁBLÁZATOK ÉS SZEGÉLYEK eszköztár VONALTÍPUS listájából válasszanak egy-egy vonalfajtát, majd a SZEGÉLYSZÍN gombnál vonalszínt.



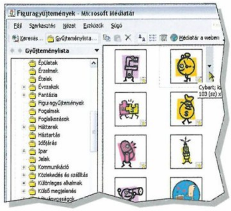
2 Válassza a TÁBLÁZAT RAJZOLÁSA eszközt, majd a ceruzává változott egérkurzorral kattintson a címke mind a négy oldalára. A program átviszi a kiválasztott vonaltípust és vonalszínt az adott címkére. Végezze el ezt a munkát minden címkénél.



3 Írja most át az előző oldalon beírt VEZETÉKNÉV és KERESZTNÉV szavakat a gyerekek tényleges neveivel. Ha valamelyik név túl hosszú, és két sorban jelenik meg, akkor csökkentse a betűméretet. Ezt követően kattintson a BESZÚRÁS menü KÉP sorára, és attól függően, hogy honnan szúrja be a képeket, válassza a CLIPART vagy a FÁJLBÓL opciót.



4 Mi a médiatárban keresünk a gyerekekhez illő képeket. Ha Ön is ezt választotta, akkor a szokásos módon keressen valamilyen képet, és illessze be a címkébe.

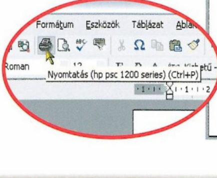


5 Valószínűleg a képek nagy részénél meg kell változtatnia a méretet. Ezt tegye a húzópontok segítségével. Ha eközben lenyomva tartja a [Ctrl] gombot, akkor a kép mérete arányosan változik meg.



6 Végezze el a címkéken a szükséges apróbb beállításokat (képméret, betűméret stb.), majd váltson át NYOMTATÁSI KÉP nézetbe a végeredmény megtekintéséhez. Ha elégedett a munka minőségével, akkor kattintson a NYOMTATÁS ikonra.





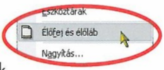
NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Szerződés űrlap készítése (1/2)

Egy szerződés megszerkesztése nem jelentéktelen feladat, hiszen az összes fél számára kötelező érvényű dokumentumról van szó. A külső megjelenés, az elrendezés és a formázás a szerződésdokumentum megtervezésének legfontosabb lépéseit képezik. Ebben a példában egy munkaszerződés nyomtatványt szerkesztése a feladat.

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

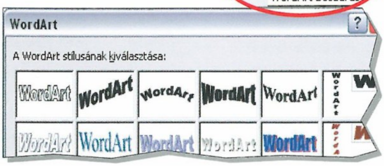
1 Kezdje a munkát a dokumentum fejlécével (az élőfejjel), amelynek tartalmaznia kell a cég logóját. Ha a szerződés többoldalas, akkor az élőfejbe illesztett logó automatikusan megjelenik minden oldalon. Kattintson a NÉZET menü ÉLŐFEJ ÉS ÉLŐLÁB parancsára. Mi a logó elkészítéséhez a RAJZOLÁS eszköztár ALAKZATOK palettáját hívtuk segítségül, de a beszúrhat egy, a számítógépe merevlemezén tárolt képet is.



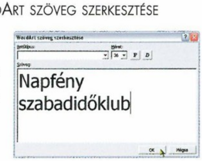


2 A logó mellé a cég nevét is szúrja be. Ehhez a RAJZOLÁS eszköztárban kattintson a WORDART BESZÚRÁSA gombra. Válasszon ki egy stílust, majd kattintson az OK gombra.

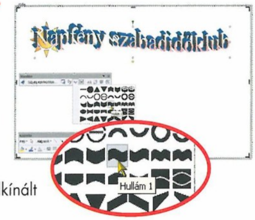




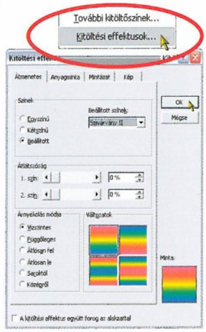
3 A megnyíló WORDART SZÖVEG SZERKESZTÉSE párbeszédablakban törölje a mintaszöveget, és gépelje be a cége nevét. Válasszon betűtípust, betűstílust és betűméretet, majd itt is kattintson az OK gombra.



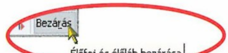
4 Ha elégedetlen a szöveg kivitelével, akkor annak alakját egyéni módon is megformázhatja. Kattintson ehhez a WORDART eszköztár WORDART ALAKZAT gombjára, és a megnyíló palettán válasszon ki egyet a 40 felkínált formából.

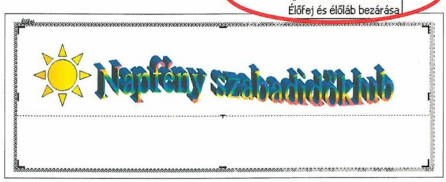


5 Változtassa meg még a szöveg színezését is, mivel a program által felkínált szín nem nyerte el a tetszését. Kattintson a WordArt szövegre, majd RAJZOLÁS eszköztár KITÖLTŐSZÍN gombjára, és válassza a KITÖLTÉSI EFFEKTUSOK parancsot. Az ÁTMÉNETES lapon jelölje meg a BEÁLLÍTOTT opciót, és válasszon egy megfelelő színösszetételt.



6 Zárja be a párbeszédalakot, és állítsa be a húzópont segítségével az élőfej méretét. Ezzel befejeződött az élőfej kialakítása, ezért kattintson az ÉLŐFEJ ÉS ÉLŐLÁB eszköztár BEZÁRÁS gombjára.





ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

A layout meghatározása

A szerződést tartalmazó dokumentum layoutjának meghatározása nem elhanyagolható dolog. Fontos, hogy a szerződés jól áttekinthető, és könnyen kezelhető legyen. A változó adatok kitöltéséhez alkalmazza az űrlap-eszközöket.

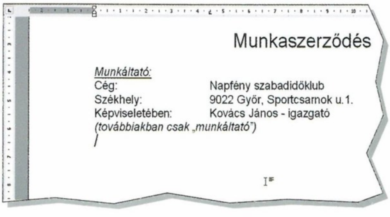
1 Kezdje a munkát a „Munkaszerződés" szöveg begépelésével. Jelölje ki a szöveget, majd méretezze nagyobbra, és kattintson a KÖZÉPRE ZÁRÁS parancsgombra, vagy nyomja le a [Ctrl]+[E] billentyűparancsot.



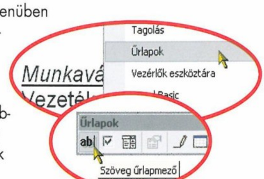
2 A következő sorba írja be a „Munkáltató" kifejezést, és kezdje meg a szerződés egyik fele – a cég – adatainak beírását. Ahhoz, hogy az adatok egymás alá kerülhessenek, használja a tabulátort. Írja be a „Cég" szót, majd az egérmutatóval a vízszintes vonalzón szúrjon be egy tabulátorjelet.



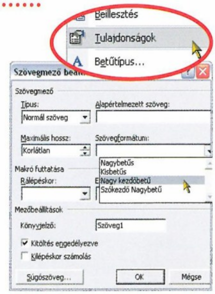
3 Amennyiben a sor végén az [Enter] gombot használja a következő sorba való ugráshoz, akkor a tabulátorjel is átmásolódik ide, tehát nem kell azt minden sorban külön megadnia. A „Székhely" szó beírása után nyomja le a [Tab] billentyűt, hogy a kijelölt tabulátorhelyre ugorjon a kurzor.



4 Eljutottunk a szerződés másik fele adatainak a beírásához. Mivel a cége a következő hetekben több munkatársat is alkalmazni kíván, a szerződés létrehozásakor alkalmazza az ŰRLAPOK eszközöket. Mutasson a NÉZET menü ESZKÖZTÁRAK sorára, majd a lenyíló menüben kattintson az ŰRLAPOK parancsra. A nevek beviteléhez alkalmazza a SZÖVEG ŰRLAPMEZŐ eszközt. Kattintson a gombra, aminek hatására egy szürke színű mező jelenik meg a lapon.



5 A mező formázásához kattintson a TULAJDONSÁGOK parancsra, és állítsa be a szükséges paramétereket. Mivel névről van szó, jelölje meg a NAGY KEZDŐBETŰ opciót, majd kattintson az OK gombra.

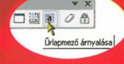


6 Ezzel még ne fejeztük be a munkavállalói adatok bevitelét, de már alakul a szerződés fontos adatait tartalmazó fejezet. A munkát egy másik kártyán folytatjuk, ezért feltétlenül mentse el munkáját a számítógépére.



MEZŐK ELREJTÉSE

Ahogy észrevehette, az űrlapmezők mindig szürke kitöltő színnel emelkednek ki a háttérből. Ez segíti Önt abban, hogy a dokumentum szerkesztése közben könnyen felismerje a mezőket. Mielőtt azonban kinyomtatná a dokumentumot, kattintson az ŰRLAPMEZŐ ÁRNYALÁSA gombra, hogy elrejtse a mezők kitöltő színét.



AH 634 -105-07

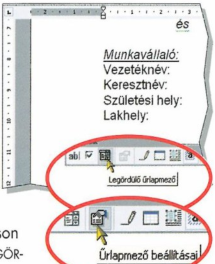
Szerződés űrlap készítése (2/2)

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Folytassuk a korábban megkezdett szerződés-űrlapunk létrehozását. Az űrlapok eszköztár segítségével további mezőket szúrunk be a mintaszerződésbe, majd sablonként elmentjük a kész űrlapot, és röviden bemutatjuk a dokumentum kitöltésének módját.

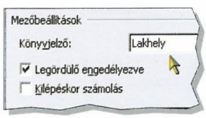
Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

1 Eddig csak egyszerű szöveg űrlapmezőket szúrtunk be. A „lakhely" ponthoz szúrjon be legördülő űrlapmezőt, amely tartalmazni fogja az összes lehetséges választékot. Menjen a kurzorra a beszúrás helyére, majd kattintson az ŰRLAPOK eszköztár LEGÖRDÜLŐ ŰRLAPMEZŐ gombjára. A következő lépésben kattintson az ŰRLAPMEZŐ BEÁLLÍTÁSAI gombra.

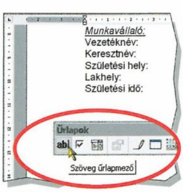


2 A megnyíló párbeszédablak LISTAELEM mezejébe írja be az első helység nevét, majd kattintson a HOZZÁADÁS gombra. Ismételje meg ezt az eljárást mindaddig, míg teljessé nem válik a lista. Mielőtt bezárná a párbeszédablakot, gépeljen be valamilyen nevet a KÖNYVJELZŐ mezőbe is.

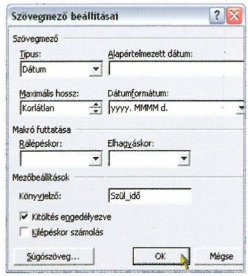




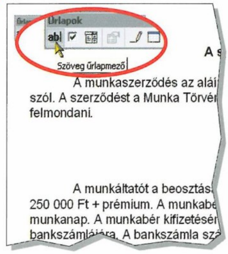
3 Az olyan egyszerű szövegmezők, mint amiket a vezetéknév vagy a keresztnév beírására alkalmaz, nem igényelnek különösebb beállításokat. A dátum begépelésére szolgáló szövegmezőket azonban már formázni kell. Ilyen például a „születési idő" mező. Először is vigye a kurzort a beszúrás helyére, kattintson a SZÖVEG ŰRLAPMEZŐ, majd ŰRLAPMEZŐ BEÁLLÍTÁSAI gombokra.



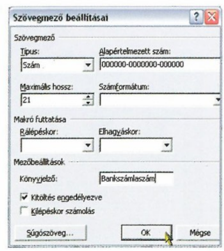
4 A SZÖVEGMEZŐ BEÁLLÍTÁSAI párbeszédablak TÍPUS listájában jelölje meg a DÁTUM opciót. A DÁTUMFORMÁTUM listában válasszon egyet a felajánlott formátumok közül, majd a KÖNYVJELZŐ-ben adjon ennek a mezőnek is egy kifejező nevet.

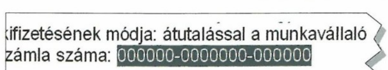


5 Ezzel elkészítettük a munkavállaló adatainak beírására vonatkozó mezőket. Írja be a szerződés szövegét. A szerződésekben szokásos, hogy a fejezetek címét és megjelölését középre, félkövér formázással készítik. Elegánsabb lesz a szerződése, ha a bekezdés első sorát behúzással is megformázza. Ha szükséges, akkor a szövegben is alkalmazhat űrlapmezőket.



6 Mivel a bankszámlaszámok formátuma egységes, ezért mi a szerződésünkbe még beszúrtunk egy szöveg űrlapmezőt. A pontos formázásához a TÍPUS mezőben jelölje meg a SZÁM opciót, majd az ALAPÉRTELMEZETT SZÁM mezőbe írja be a bankszámlaszám formátumát, és töltse ki a MAXIMÁLIS HOSSZ értéket is.





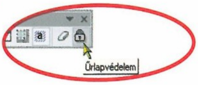
ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

A szerződés űrlap használata

Ha létrehozta és megformázta a szerződés űrlap összes mezejét, gondoskodnia kell dokumentuma védelméről, és azt sablonként kell elmentenie. Ezzel a módszerrel többféle szerződés űrlapot is készíthet, amelyeket azután már csak ki kell töltenie.

1

Dokumentuma már elkészült, a szöveget megformázta, és konfigurálta a mezőket. Kattintson az ŰRLAPOK eszköztár ŰRLAPVÉDELEM gombjára. Most az összes mező aktív lesz, de a dokumentum többi része már nem módosítható.



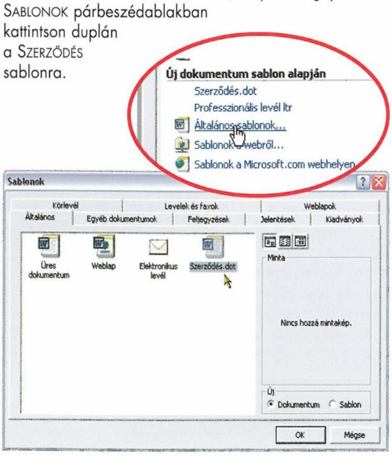
2

Kattintson a FÁJL menü MENTÉS MÁSKÉNT parancsára. Válassza a megnyíló párbeszédablak FÁJLTÍPUS listájában a DOKUMENTUMSABLON opciót (a kiterjesztése: *.dot), adjon nevet a fájlnak, majd kattintson a MENTÉS gombra.



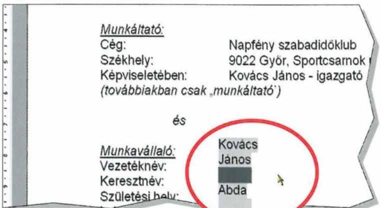
3

Minden alkalommal, amikor szerződést szeretne készíteni, kattintson a FÁJL menü ÚJ DOKUMENTUM parancsára. Kattintson a megnyíló munkaablakban az ÁLTALÁNOS SABLONOK hivatkozásra, majd a megnyíló SABLONOK párbeszédablakban kattintson duplán a SZERZŐDÉS sablonra.



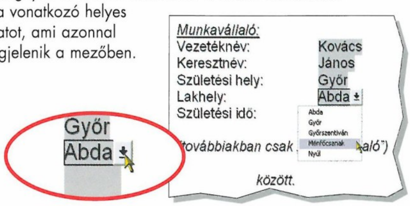
4

Kezdje meg a szerződés kitöltését. A [Tab] billentyű segítségével mezőről mezőre ugorhat. Írja be az első mezőbe a munkavállaló vezetéknevét, majd nyomja le a [Tab] billentyűt.



5

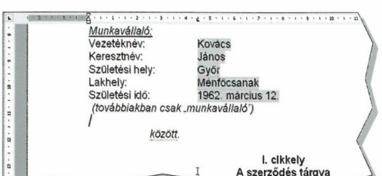
Ha legördülő elemeket tartalmazó mezőhöz ér, akkor kattintson a lefelé mutató nyílra. A megnyíló menüből válassza ki az adott munkavállalóra vonatkozó helyes adatot, ami azonnal megjelenik a mezőben.



6

Töltse ki az összes mezőt. Ha valamilyen adatot nem a beállított formátumnak megfelelően ír be, a program egy üzenettel figyelmezteti a hibára. Mentse el a szerződést, majd nyomtassa ki a dokumentumot!





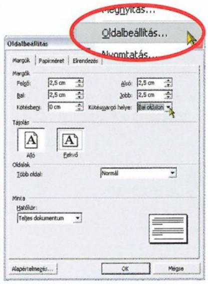
Szakácskönyv összeállítása (1/3)

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

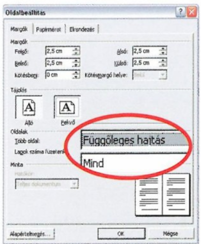
A Word nem csak munkához és levelezéshez nyújt segítséget, hanem a szabadidős tevékenységekhez is. Tegyük fel, hogy Ön lelkes szakács, és kedvenc receptjeit egy kis szakácskönyv formájában szeretné megőrizni. Ez egy összetett munka, ezért a magyarázatokat több kártya tartalmazza.

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

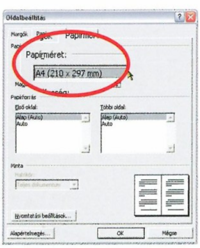
1 Kattintson a FÁJL menü OLDALBEÁLLÍTÁS parancsára, majd a megnyíló párbeszédablak MARGÓK lapján válassza a TÁJOLÁS mezőben a FEKVŐ formátumot. Ne változtasson az alapbeállítás margóin, és ügyeljen arra, hogy a KÖTÉSMARGÓ HELYE listában a BAL OLDALON opció legyen megjelölve.



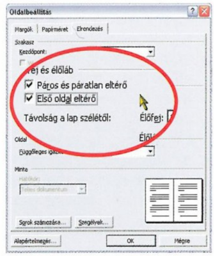
2 Válassza az OLDALAK mező TÖBB OLDAL listájában a FÜGGŐLEGES HAJTÁS opciót. Ekkor megjelenik a LAPOK SZÁMA FÜZETENKÉNT lista. Itt választhatja ki, hogy milyen könyvet kíván létrehozni, illetve – ha már tudja – beállíthatja az oldalak számát is. Ha ez utóbbit még nem tudja, akkor a MIND opciót válassza ki, ebben az esetben ugyanis nincs korlátozva az oldalak száma.



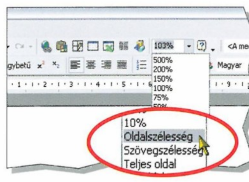
3 Ezután kattintson a PAPÍRMÉRET lap fülére, ahol kiválaszthatja a megfelelő papírformátumot. Az A4 formátum előnye, hogy erre minden nyomtató tud nyomtatni. Természetesen más formátumot is választhat.



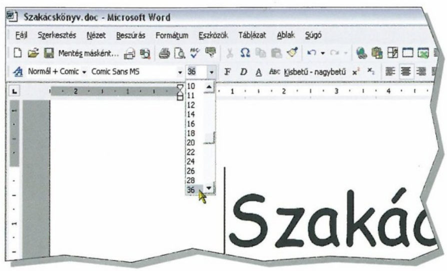
4 Végül lépjen át az ELRENDEZÉS párbeszédlapra, és jelölje meg a PÁROS ÉS PÁRATLAN ELTÉRŐ, valamint az ELSŐ OLDAL ELTÉRŐ jelölőnégyzeteket, hogy oldalanként különböző élőfejeket, illetve élőlábakat adhasson a dokumentumhoz.



5 Válassza a SZOKÁSOS eszköztár NAGYÍTÁS listájában az OLDALSZÉLESSÉG opciót, hogy az jól átláthassa a lapot, amint dolgozni fog.



6 Gépelje be a szakácskönyv címét. Válasszon ki egy megfelelő betűtípust, és addig nagyítsa a címet, amíg az ki nem tölti a teljes oldalszélességet. Kisebb betűkkel írjon be egy alcímet is.



ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

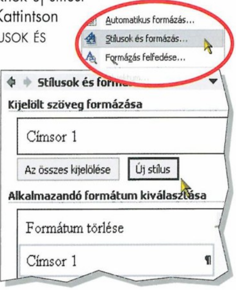
Receptnevek formázása, és tartalomjegyzék létrehozása

A receptek címének kialakítására ideálisak a Word által kínált stílusok. A stílusok lehetővé teszik többek között tartalomjegyzék készítését is, hogy végül könnyen megtalálhassa kedvenc receptjeit.

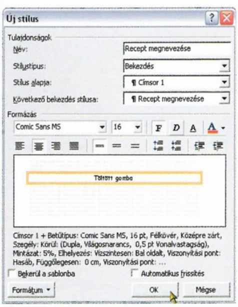
1 Annak érdekében, hogy egyértelműen elválassza egymástól az oldalakat, kattintson a BESZÚRÁS menü TÖRÉSPONT parancsára. A megnyíló TÖRÉSPONT BESZÚRÁSA ablak SZAKASZTÖRÉS mezejében jelölje meg az ÚJ OLDAL opciót, majd kattintson az OK gombra. Gépelje be az első recept nevét, majd a fentiek szerint szúrjon be annyi oldalt, ahány receptnevet be kíván írni.



2 A receptneveknek új stílust alakítunk ki. Kattintson a FORMÁTUM menü STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS parancsára. A képernyő jobb oldalán megnyílik a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS munkaablak. Jelölje ki az első recept címét, és kattintson az ÚJ STÍLUS gombra.



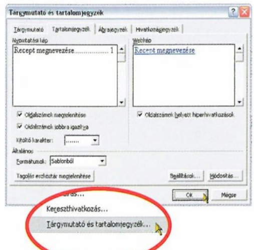
3 A FORMÁTUM gombra kattintva alakítsa ki a receptnév egyéni formázását (BETŰTÍPUS, SZEGÉLY, MINTÁZAT eszközök alkalmazásával). Végül adjon jellemző nevet az új stílusnak a NÉV mezőben (RECEPT MEGNEVEZÉSE). Végül kattintson az OK gombra.



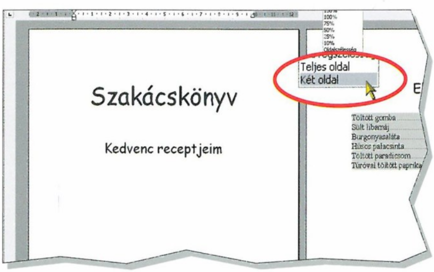
4 A korábban beírt receptneveket most egyenként formázza meg az új stílussal. Ehhez jelölje ki a receptnevet, majd a FORMÁZÁS ÉS STÍLUS munkaablakban kattintson az ALKALMAZANDÓ FORMÁTUM KIVÁLASZTÁSA listában a RECEPT MEGNEVEZÉSE stílusra. Végezze el ezt a munkát az összes receptnévre.



5 Vigye most a kurzort a második oldalon található tartalomjegyzék címe alá, és a BESZÚRÁS menüben, a HIVATKOZÁS sorban kattintson a menü TÁRGYMUTATÓ ÉS TARTALOMJEGYZÉK parancsára. A megnyíló dablak TARTALOMJEGYZÉK lapján csökkentse a címsor-szinteket, hogy csak a RECEPT MEGNEVEZÉSE maradjon a mintaablakban. Kattintson az OK gombra. A program létrehozza a tartalomjegyzéket.



6 A SZOKÁSOS eszköztár NAGYÍTÁS listájában, jelölje meg a KÉT OLDAL opciót, hogy egyszerre két oldalt láthasson a munkájából. Mentse el a szakácskönyvét a számítógépe merevlemezére. A megkezdett munkát majd egy következő kártyán folytatjuk.



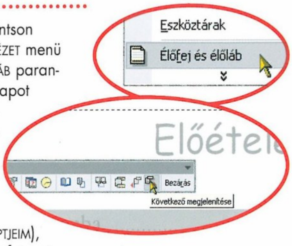
Szakácskönyv összeállítása (2/3)

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

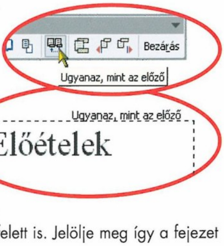
Korábban már kidolgozta a szakácskönyve vázát. A következőkben illessze be azokat az elemeket, amelyeknek minden oldalon meg kell jelenniük, tehát az oldalak számozását, valamint az élőfejet és élőlábat.

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

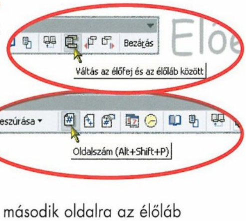
1 Kattintson a NÉZET menü ÉLŐFEJ ÉS ÉLŐLÁB parancsára. A címlapot hagyja ki, és kezdje a második oldalnál. Írja be a szöveget (például: KEDVENC RECEPTJEIM), és az aktuális fejezet megnevezését (ELŐÉTELEK). Ezt követően kattintson az ÉLŐFEJ ÉS ÉLŐLÁB eszköztár KÖVETTKEZŐ MEGJELENÍTÉSE gombjára.



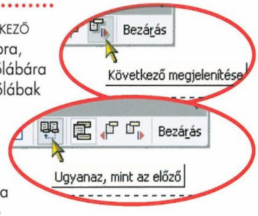
2 Ahhoz, hogy az egész fejezetnek azonos legyen az élőfeje, kattintson az eszköztár UGYANAZ, MINT AZ ELŐZŐ gombjára. Ez a felirat látható lesz az élőfej jobb felső sarka felett is. Jelölje meg így a fejezet összes élőfejét.



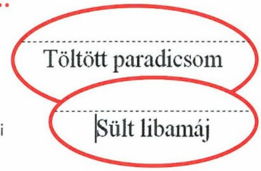
3 Az élőfejek beállítása elkészült, most az élőlábak következnek. Kattintson az eszköztár VÁLTÁS AZ ÉLŐFEJ ÉS AZ ÉLŐLÁB KÖZÖTT gombjára. Írja be a második oldalra az élőláb szövegét, és kattintson az OLDALSZÁM ikonra is.



4 Kattintson a KÖVETKEZŐ MEGJELENÍTÉSE gombra, hogy a következő oldal élőlábára ugorjon át. Mivel mi az élőlábak megnevezésének az ételek nevét használjuk, minden élőláb különböző lesz. Ezt úgy éri el, ha a megnevezés beírása előtt kikapcsolja az UGYANAZ, MINT AZ ELŐZŐ gombot.

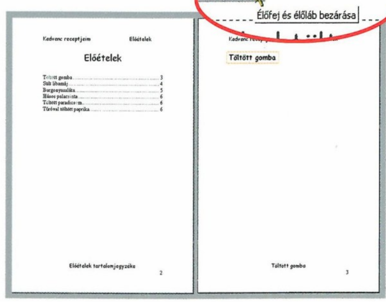


5 Szépen egymás után, a 4. pont szerint írja be egymás után az élőlábak megnevezéseit, az adott oldalon található ételek elnevezései felhasználásával.



6 Ha elkészült az összes élőfejjel és élőlábbal, akkor kattintson az eszköztár BEZÁRÁS gombjára. Kattintson a NYOMTATÁSI KÉP gombra, hogy megtekintse eddigi munkáját.





ISBN 2.8302.2258-X

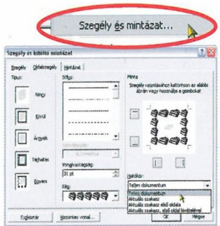
ATLAS KIADÓ

Az oldalak szegélyezése

Alakul a szakácskönyve megjelenése, de az még szebb lesz, ha egy ízléses szegéllyel veszi körbe. A munkát az alábbiakban leírt lépések szerint végezze el.

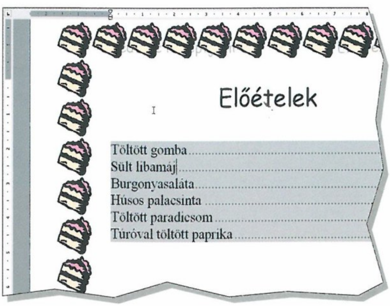
1

Kattintson a FORMÁTUM menü SZEGÉLY ÉS MINTÁZAT parancsára. A megnyíló SZEGÉLY ÉS KITÖLTŐ MINTÁZAT ablak OLDALSZEGÉLY lapjának KÉP listájából válasszon ki egy motívumot, a HATÓKÖR listában pedig válassza a TELJES DOKUMENTUM opciót. Így a szegély minden lapon – a címlapon is – megjelenik.



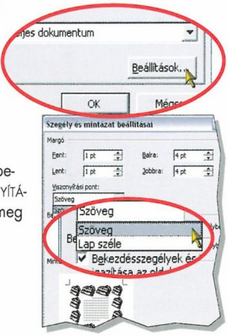
2

Mivel a MINTA mező nem ad elég áttekintést a szegélyről, illetve az egyes lapok megjelenéséről, kattintson az OK gombra, hogy láthassa a szegélyezés eredményét. Esetünkben a szegélyező képek túl nagynak tűnnek, és még az élőfejet, valamint élőlábat is eltakarják. Ezen javítani kell!



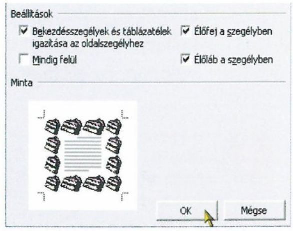
3

Térjen vissza a SZEGÉLY ÉS KITÖLTŐ MINTÁZAT ablak OLDALSZEGÉLY lapjához, és kattintson a BEÁLLÍTÁSOK gombra. A megnyíló SZEGÉLY ÉS MINTÁZAT BEÁLLÍTÁSAI párbeszédablakban a VISZONYÍTÁSI PONT listában jelölje meg a SZÖVEG opciót.



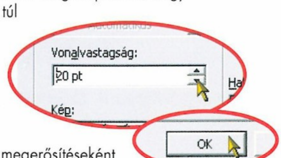
4

Törölje a megjelölést a MINDIG FELÜL jelölőnégyzetből. Az aktívvá váló másik három opciót azonban hagyja megjelölve, hogy az élőfej, az élőláb, valamint a szöveg elemei mind a szegélyen belülre kerüljenek.



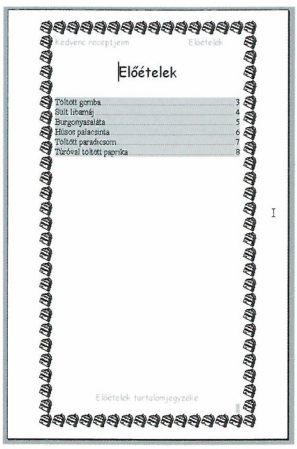
5

A második pontnál megállapítottuk, hogy a szegélykép túl nagy méretű, ezért a SZEGÉLY ÉS KITÖLTŐ MINTÁZAT ablak OLDALSZEGÉLY lapján, a VONALVASTAGSÁG-nál állítson be egy kisebb méretet. A beállítások megerősítéseként kattintson az OK gombra.



6

Kattintson a NYOMTATÁSI KÉP gombra. Végre minden a helyére került, és az egyes elemek sem zavarják egymást. A szakácskönyv készítést egy következő kártyán folytatjuk.



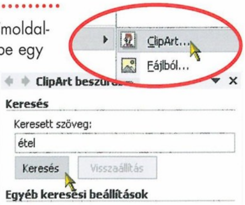
Szakácskönyv összeállítása (3/3)

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

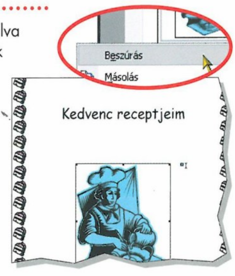
Még a legfontosabb dolgok hiányoznak a szakácskönyvből! Ezek pedig a receptek, valamint a recepteket kiegészítő képek. A következőkben ezekkel az elemekkel foglalkozunk.

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

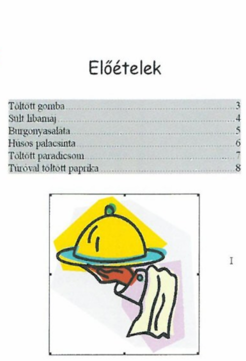
1 Először a címoldalra szúrunk be egy képet. Kattintson a BESZÚRÁS menü KÉP sorára, majd a CLIPART parancsra. A jobb oldalon megjelenő CLIPART BESZÚRÁSA munkaablakban írja be az „étel" kifejezést a KERESETT SZÖVEG mezőbe, majd kattintson a KERESÉS gombra.



2 Rövid idő múlva azok a képek jelennek meg a médiatárból, amelyek valamilyen módon kapcsolódnak az evéshez, vagy iváshoz. Keressen egy olyan képet, ami illik a címoldalhoz, majd kattintson a kép jobb oldalán található szürke sávra. Itt válassza a BESZÚRÁS parancsot. A kép azonnal megjelenik a kurzor helyén.

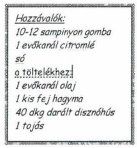


3 Ugyanígy járjon el a második oldalon található tartalomjegyzék esetében is. Állítsa be a beillesztett kép megfelelő méretét. Ha eközben lenyomva tartja a [Ctrl] billentyűt, akkor a méretváltozás arányos, és központos lesz.

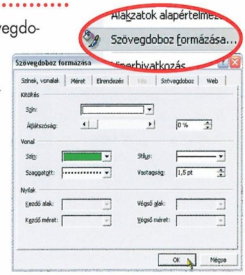


4 Itt az ideje, hogy beírjuk már a receptek szövegét is! Kattintson a BESZÚRÁS menüben a SZÖVEGDOBOZ parancsra, rajzoljon egy négyszöget, és írja be a recepthez szükséges alapanyagokat. A beíráshoz használja bátran a betűformázásokat is.





5 Keretezze be a szövegdobozt. Kattintson ehhez a szövegdoboz szélére, majd a legördülő menüben válassza a SZÖVEGDOBOZ FORMÁZÁSA parancsot. A SZÍNEK, VONALAK párbeszédlapon állítsa be a vonal színét, típusát, stílusát és vastagságát, majd kattintson az OK gombra.



6 Mit szól hozzá, már egészen szakácskönyv kinézete van a dokumentumunknak! De még valami hiányzik. Egy ínycsiklandozó kép. A következő oldalon megmutatjuk azt, hogyan találhat a témához kapcsolódó képeket az Interneten.



ISBN 2.8302.2258-X

ATLAS KIADÓ

Képek keresése és felhasználása



Az Internet kiváló forrás a szakácskönyv írásához is. Képeket, recepteket, főzési tanácsokat, ezrével találhat a világhálón. Gazdagítsa szakácskönyvét képekkel, vagy új receptekkel.

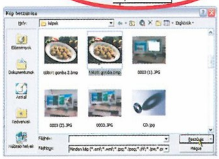
1 Indítsa el a böngésző programját, és vegye igénybe a Google kereső szolgáltatásait (www.google.com). Kattintson a KÉPEK hivatkozásra, hogy a képkereső legyen aktív, és írja be a keresőmezőbe az étel nevét (esetünkben ez a „töltött gomba"), majd kattintson a GOOGLE KERESÉS gombra. Ha szerencséje lesz, akkor rövidesen képek jelennek meg a böngészőjében. Válassza ki a legmegfelelőbbet, mentse el gépére, és térjen vissza a szakácskönyvéhez.



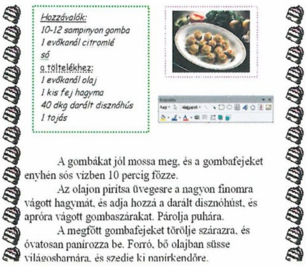


2 Kattintson a RAJZOLÁS eszköztár KÉP BESZÚRÁSA ikonjára. Keresse meg az imént elmentett képet, jelölje meg, és kattintson a BESZÚRÁS gombra. A kép megjelenik a receptnél. A már sokszor alkalmazott módon állítsa be a kép méretét.

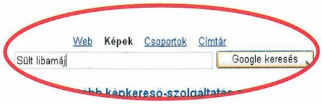




3 Már van kép, kész a hozzávalókat tartalmazó szövegdoboz, de még hiányzik az elkészítés leírása. Írja be a szöveget az előzőleg beszúrt elemek alá. Alkalmazza a behúzás eszközt, valamint használjon más betűtípust. A hosszú szövegek esetén ügyeljen arra, hogy a szöveg ne szaladjon át a következő oldalra.

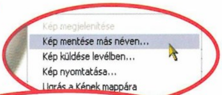


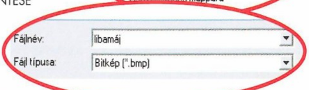
4 Most egymás után mindegyik recepthez keressen képet az Interneten. Mivel első esetben jól bevált a Google, továbbra is ezt használjuk. Írja be az étel nevét, kattintson a GOOGLE KERESÉS gombra, majd a megjelenő képek közül válasszon ki egyet.



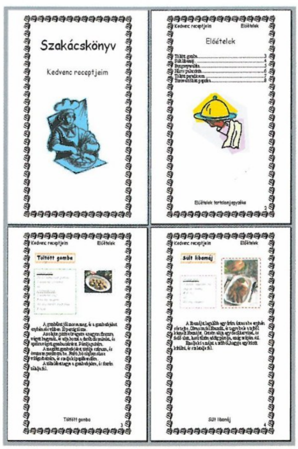


5 Kattintson a képre az egér jobb gombjával, és a legördülő menüből válassza a KÉP MENTÉSE MÁS NÉVEN parancsot. Fájlnévként lehetőleg az étel nevét írja be, hogy később könnyen megtalálja azt a sok kép között, végül kattintson a MENTÉS gombra.





6 Ez már egy igazán profi szakácskönyv! Ha úgy gondolja, akkor nyomtassa ki az alkotását egy színes nyomtatón, és lepje meg ismerőseit a receptgyűjteményével. Itt az ideje, hogy most már a főzőkanalat is a kezébe vegye!



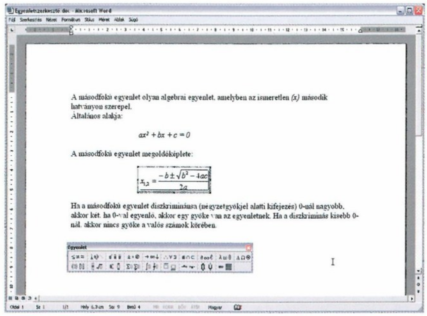
Ismerkedés az egyenletszerkesztővel

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 2

Tegyük fel, hogy egy olyan dokumentumon dolgozik, amelybe gyakran kell egyenleteket és képleteket bírnia a szövegbe. Az egyszerű képleteket, amelyek csak a latin ábécé betűit, illetve legfeljebb alsó vagy felső indexeket tartalmaznak, könnyedén megszerkesztheti a szövegszerkesztő hagyományos eszközeivel is.

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

A munkája folyamán azonban elérkezett egy olyan képlethez, amely már gyökjeleket, és törteket is tartalmaz. Ilyenkor Word hagyományos eszközei már nem elegendőek a képlet beszúrásához, Ilyenkor vegye igénybe az MS Office programcsomagok részét képező Microsoft Equation 3.0 programot (magyarul: Microsoft Egyenletszerkesztő).



Hol van az egyenletszerkesztő?

Az egyenletszerkesztő elindítása előtt kattintson arra a helyre az egérrel, ahová szeretné beszúrni a képletet, majd a beszúrás menüben kattintson az OBJEKTUM parancsra. A megnyíló ablakban az OBJEKTUMTÍPUS listában keresse meg a MICROSOFT EQUATION 3.0 sort, jelölje meg, és kattintson az OK gombra. A kurzor helyén egy szövegdoboz jelenik meg (ide kerül majd a képlet), és megnyílik az EGYENLET eszköztár is, amely a matematikában, fizikában, és más tudományágakban használatos képletszimbólumokat tartalmazza. Az eszköztárban minden egyes kis mező, az adott szimbólumkategória további tagjait rejti. Állítsa össze az egyenletet az EGYENLET eszköztár szimbólumainak segítségével, valamint a változók és a számok beírásával. Az EGYENLET eszköztár felső sorában több mint 150 matematikai szimbólum közül választhat. Az alsó sorban számos sablon áll a rendelkezésére, amelyek például törteket, integrálkifejezéseket és összegszimbólumokat tartalmaznak.

Ha segítségre van szüksége, mert mondjuk elakad a munkában, akkor kattintson a SÚGÓ menü EGYENLETSZERKESZTŐ SÚGÓ TÉMAKÖRÖK parancsára.

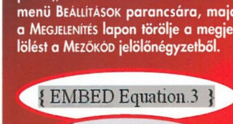


Önálló segédprogram

Az Microsoft Equation 3.0 egyenletszerkesztő a Word programba beépített önálló segédprogram. Ezt abból veheti észre, hogy amikor elindítja az egyenletszerkesztőt, akkor megváltozik a megszokott Word ablak: eltűnik a SZOKÁSOS és FORMÁZÁS eszköztár (illetve más nyitott eszköztár is), és a menüsor is átalakul. A menük kizárólag csak a képletek létrehozásához, módosításához stb. tartozó parancsokat tartalmazzák. Ha a képlet kialakítása közben valamit a dokumentumban szeretne megváltoztatni, akkor kattintson az egérrel a dokumentumra. Pár pillanat múlva máris a dokumentumban találja magát. Most viszont eltűnt az EGYENLET eszköztár! Csak semmi pánik! Ahhoz, hogy folytatni tudja a képlet létrehozását, csak kétszer rá kell kattintania a szürke hátterű képletmezőre, és máris az egyenletszerkesztőben találja magát.

TIPP

Ha a Microsoft Word mezőkódokat jelenít meg a képlet helyett, amikor visszakapcsol a dokumentumba (tehát az EMBED EQUATION 3 látható egy zárójelben), akkor kattintsunk az ESZKÖZÖK menü BEÁLLÍTÁSOK parancsára, majd a MEGJELENÍTÉS lapon törölje a megjelölést a MEZŐKÓD jelölőnégyzetből.



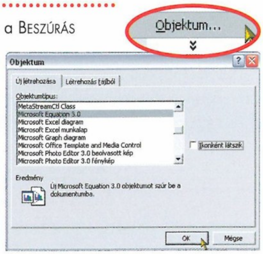
ISBN 2.83302.2258-X
ATLAS KIADÓ

Az egyenletszerkesztő használata

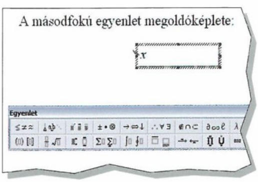


A következőkben egy egyszerű példa, a másodfokú egyenlet megoldóképletének szerkesztésén, bemutatjuk a Microsoft Equation 3.0, vagyis az egyenletszerkesztő program alkalmazását.

1 Kattintson a BESZÚRÁS menüben az OBJEKTUM parancsra. A megnyíló azonos nevű ablakban, az OBJEKTUMTÍPUS listában keresse meg, és jelölje ki a MICROSOFT EQUATION 3.0 sort. Végül kattintson az OK gombra.

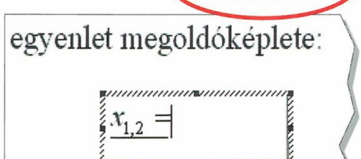


2 Egy kis szövegdoboz jelenik meg, valamint látható lesz az EGYENLET eszköztár is. Írja be az x-et a képlet elejére (láthatja, hogy a betű dőlt formátummal jelenik meg).

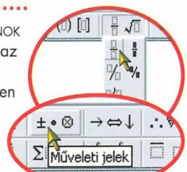


3 Az EGYENLET eszköztárban keresse meg az ALSÓ- ÉS FELSŐINDEX-SABLONOK gombot, és kattintson rá. A megnyíló ikonmenüben kattintson az alsó indexet jelölő szimbólumra, majd írja be az egyes és kettes számot, amiket egy vesszővel válasszon el egymástól. Nyomja le a billentyűzeten a jobb nyíl billentyűt, és a hagyományos módon írja be az egyenlőségjelet.



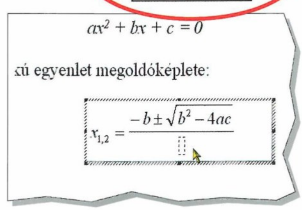


4 Most a TÖRT- ÉS GYÖK-SABLONOK gombra kattintva szúrja be az első (egyszerű tört) szimbólumot. A számlálóba írja be: -b. Ezt követően a műveleti jelek gombnál található listából szúrja be a plusz-mínusz jelet.

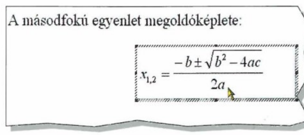


5 A TÖRT- ÉS GYÖK-SABLONOK gomb legördülő listájából illessze be képletébe az egyszerű négyzetgyök jelet, és a billentyűzete, valamint a felső index segítségével folytassa a képlet szerkesztését, tehát írja be a négyzetgyök alá a következőket: $b^2 - 4ac$.

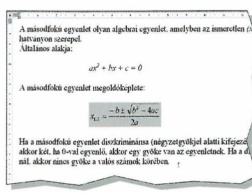




6 Az egérmutatóval kattintson a nevezőre, és írja be: 2a. Ezzel elkészült a másodfokú egyenlet megoldóképlete. Ellenőrizze le még egyszer, majd kattintson a képleten kívülre a dokumentumba.



7 A képlet most szürke háttérrel jelenik meg a dokumentumban. Ha később módosítani kíván a képleten, akkor kattintson kétszer a képletre, aminek hatására megjelenik a képletszerkesztő ablak, és az EGYENLET eszköztár is.



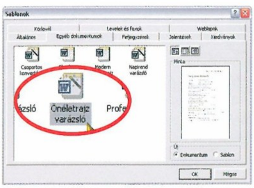
Önéletrajz készítése

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

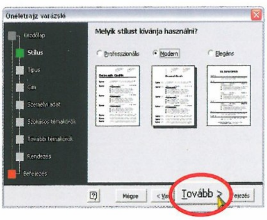
Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Az önéletrajz egyike azoknak a dokumentumoknak, amelyet be kell nyújtania, ha valamilyen állásra pályázik. Ha bizonytalan abban, hogyan szerkessze meg önéletrajzát, akkor engedje át ezt a feladatot a Word szövegszerkesztő önéletrajz varázslójának.

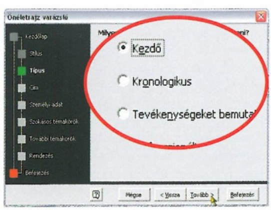
1 Az idők folyamán változnak az életrajzok kialakításával kapcsolatos szokások és elvárások. A Word ezért viszonylag örök érvényű sablonokat kínál, amelyek minden esetben jól használhatók. Nyissa meg a FÁJL menüt, és kattintson az ÚJ DOKUMENTUM parancsra. Ezután kattintson a megnyíló munkaablak ÁLTALÁNOS SABLONOK hivatkozására, majd a megnyíló párbeszédablakban az EGYÉB DOKUMENTUMOK fülre. Végül az aktívvá váló lapon kattintson duplán az ÖNÉLETRAJZ VARÁZSLÓ ikonra.



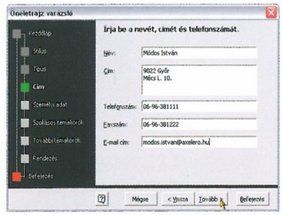
2 A TOVÁBB gomb segítségével ugorja át a kezdő ablakot, hogy rögtön a STÍLUS kiválasztására szolgáló lapra jusson. Három stílusfajta közül választhat, de a kiválasztott opciókat később bármikor visszavonhatja, illetve módosíthatja. Kattintson a TOVÁBB gombra.



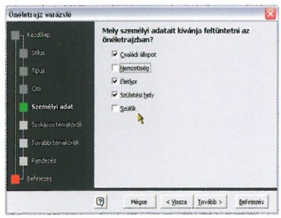
3 Ha első ízben pályázik munkahelyre, aktiválja a KEZDŐ választókapcsolót. Ha viszont van már szakmai tapasztalata, akkor a többi három sablon közül célszerű választania. Kattintson a TOVÁBB gombra, hogy megtehesse a következő lépést.



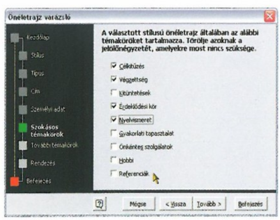
4 Töltse ki a CÍM lépés ablakában az összes adatbeviteli mezőt, hogy az adatok automatikusan megjelenjek életrajzában, így ne kelljen azokat külön begépelnie a dokumentumba. Ezt követően kattintson a TOVÁBB gombra.



5 A SZEMÉLYI ADAT-ok az életrajz fontos részét képezik. Ebben a lépésben nem egyes adatokat ad meg, hanem azt határozza meg, hogy mely személyes információkat szeretné életrajzához csatolni, és melyeket nem. Így például kikapcsolhatja a SZÜLŐK jelölőnégyzetet, mivel leendő munkaadóját valószínűleg nem érdeklik ezek az adatok.



6 Önéletrajza elkészítésének következő lépése a SZOKÁSOS TÉMAKÖRÖK-re vonatkozó lista beszúrása, amelyik az Ön ismereteit és szakmai előrehaladására vonatkozó elképzeléseit sorolja fel a munkaadó számára. Ha még kezdő, akkor kapcsolja ki a GYAKORLATI TAPASZTALAT és a REFERENCIÁK opciókat. Kattintson a TOVÁBB gombra.



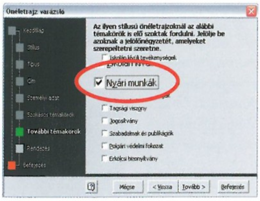
ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

Az önéletrajz módosítása

Életrajza már majdnem teljesen elkészült, de lehet, hogy még mindig nem teljesen felel meg elképzeléseinek. A korábbiaktól eltérő opciók kiválasztásával módosíthatja életrajzát.

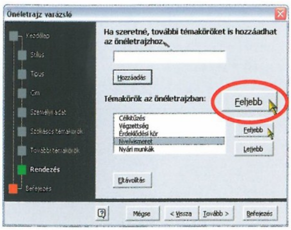
1

Az ÖNÉLETRAJZ VARÁZSLÓ következő lapja, a TOVÁBBI TÉMAKÖRÖK lehetővé teszi, hogy a munkára vonatkozó információkon kívül más adatokat is közöljön. Előfordulhat például, hogy diákként olyan nyári munkát végzett, ami kapcsolatban áll a megpályázott állással. Ebben az esetben ne habozzon, és aktiválja a NYÁRI MUNKÁK jelölőnégyzetet, majd lépjen tovább.



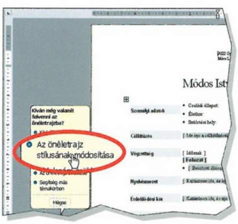
2

Ebben a lépésben a FELJEBB és a LEJJEBB gombok segítségével rendezze a már beszúrt témaköröket. Célszerű, ha a témakörök fontossági sorrendben követik egymást. Lehetősége nyílik arra is, hogy új témakört szúrjon be. Ennek során azonban mindig felmerül a kérdés, hogy az újabb információ valóban érdekli-e a jövőbeni munkáltatót. Kattintson a TOVÁBB, majd a BEFEJEZÉS gombra.



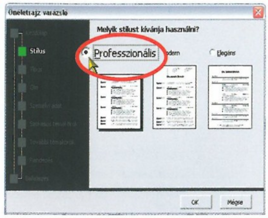
3

Önéletrajza most az összes megjelölt témakörrel együtt látható a képernyőn. A zárójelben megjelenő tartományokat kivétel nélkül ki kell tölteni. Ha nem tetszik az önéletrajz külső megjelenése, akkor az Office Segéd formájában még mindig rendelkezésére áll a segítség. Kattintson ehhez a buborékban megjelenő súgómenü AZ ÖNÉLETRAJZ STÍLUSÁNAK MÓDOSÍTÁSA parancsára.



4

Ismét megnyílik az ÖNÉLETRAJZ VARÁZSLÓ párbeszédablaka, amelyben a STÍLUS opciók közül választhat. Válasszon az eddigitől eltérő, másik sablont, majd kattintson az OK gombra.



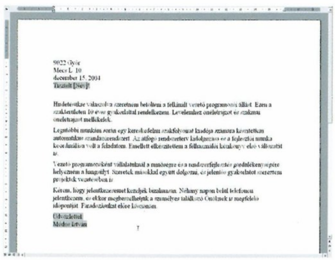
5

Pályázatához azonban nem csak az önéletrajzára, hanem egy kísérő levélre is szükség van, amelyben a pályázatra jelentkezik. Kattintson az Office Segéd menüjének KÍSÉRŐLEVÉL SZERKESZTÉSE parancsára.



6

Most megnyílik egy kísérőlevél-sablon. Természetesen még igazítania kell a tartalmon és a megjelenésen egyaránt, hiszen nem valószínű, hogy a vezető programozói állásra pályázik, amiről a sablon szól. Ez a sablon azonban jó tájékozódást nyújt egy hivatalos pályázati kísérőlevél megszerkesztéséhez.



AZ ÖNÉLETRAJZ EGYÉNI KIALAKÍTÁSA

A Word XP sablonjai jól kidolgozottak, azonban meglehetősen általános jellegűek, ugyanakkor a legtöbb esetben jó alapot nyújtanak a kidolgozandó dokumentum megszerkesztéséhez. Ne habozzon tehát, nyugodtan fűzze hozzá személyes elgondolásait, például fotót, háttérképet, stb. Ügyeljen azonban arra, hogy megőrizze a levél világos vonalvezetését, és ne töltse túl információkkal a dokumentumot. A munkaadó ugyanis egyetlen pillantással szeretne áttekintést nyerni minden információról anélkül, hogy hosszasan kellene azokat keresgélnie.

Dokumentumok küldése

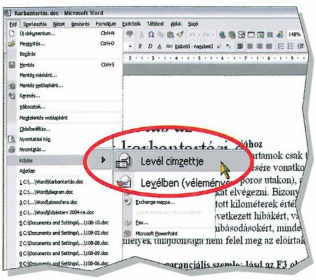
NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...

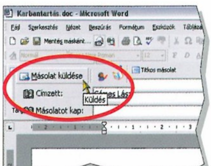
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Tudta, hogy dokumentumait javítás vagy ellenőrzés céljából e-mailben vagy faxon közvetlenül a Word szövegszerkesztőből is elküldheti? Ne pazaroljon időt levelezőprogramjára, használja inkább a Word KÜLDÉS parancsát!

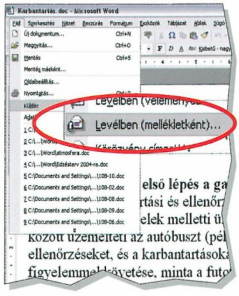
1 Ön egy nagyvállalat alkalmazottja, és az egyik termékük használati utasítását szeretné jóváhagyás céljából továbbítani. Ahhoz, hogy a dokumentumot közvetlenül a Word szövegszerkesztőből küldhesse el, nyissa meg a FÁJL menüt, mutasson a KÜLDÉS parancsra, majd kattintson a LEVÉL CÍMZETTJE opcióra.



2 Most levelezőprogrammá változik át a Word kezelőfelülete. Kattintson a CÍMZETT gombra, hogy megnyissa az Outlook vagy az Outlook Express címjegyzékét, és válassza ki a címzettet. A dokumentum elküldéséhez kattintson a MÁSOLAT KÜLDÉSE gombra. Ha a LEVÉL CÍMZETTJE opciót választotta, nincs lehetősége kísérőlevél csatolására.



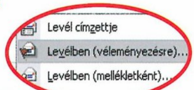
3 Ha kísérőlevelet (üzenetet) szeretne a dokumentumhoz csatolni, akkor válassza a KÜLDÉS parancs LEVÉLBEN (MELLÉKLETKÉNT) opcióját.

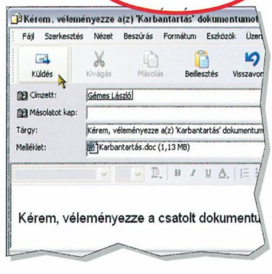


4 Ennél a választásnál az alapértelmezettként beállított levelezőprogram ablaka nyílik meg. A Word automatikusan csatolja a dokumentumot. Adja meg a címzettet, majd kattintson a KÜLDÉS gombra.

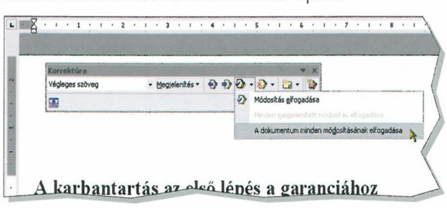


5 A FÁJL menü KÜLDÉS almenüjében találja a LEVÉLBEN (VÉLEMÉNYEZÉSRE) parancsot is. Ez a küldési mód elindítja a Word korrektúra rendszerét. A Word tárolja a dokumentumon végzett összes módosítást. A levelezőprogram TÁRGY sorában pedig automatikusan megjelenik a KÉREM, VÉLEMÉNYEZZE A(Z) „KARBANTARTÁS" DOKUMENTUMOT felszólítás, amelyet maga az üzenet tartalmaz.





6 Ha visszakapta a javított szöveget, megjelenik a KORREKTÚRA eszköztár. Kattintson a MÓDOSÍTÁS ELFOGADÁSA léptető-gombra, majd válassza A DOKUMENTUM MINDEN MÓDOSÍTÁSÁNAK ELFOGADÁSA opciót.

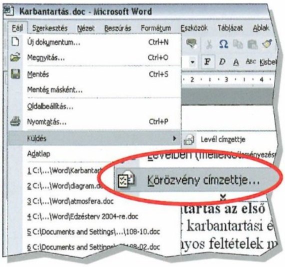


ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

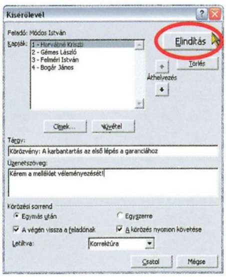
Elektronikus posta vagy fax. Ön választhat!

A KÜLDÉS funkció különböző parancsainak segítségével több címzettnek is továbbíthat egy dokumentumot. Nem az e-mailben történő elküldés az egyetlen továbbítási lehetőség, hiszen dokumentumát faxként is továbbíthatja.

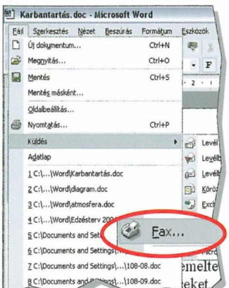
1 Dokumentumát több személynek is be kellene mutatnia, hogy munkáját még a nyomdába küldés előtt még egyszer leellenőrizzék. Válassza ehhez a KÜLDÉS menü KÖRÖZVÉNY CÍMZETTJE parancsát.



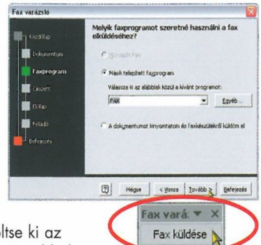
2 Kattintson a megnyíló KÍSÉRŐLEVÉL párbeszédablak CÍMEK gombjára, és jelölje ki a dokumentum összes címzettjét. Ezután írja be a TÁRGY mezőbe a dokumentum tárgyát, majd gépeljen be egy rövid magyarázó szöveget az ÜZENETSZÖVEG mezőbe, mielőtt az ELINDÍTÁS gombra kattintva elküldené a dokumentumot.



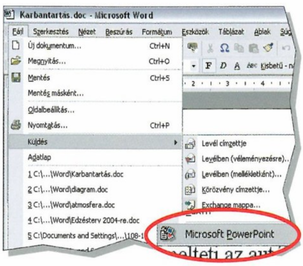
3 A Word azonban nem csak levelezőprogrammal kapcsolódik össze, a dokumentumot faxként is elküldheti a szövegszerkesztő programból. Ahhoz, hogy működtetni tudja ezt a funkciót, faxmodemmel, illetve faxprogrammal kell rendelkeznie. Ha teljesül ez a feltétel, akkor megtalálja a FÁJL menü KÜLDÉS almenüjében a FAX parancsot is.



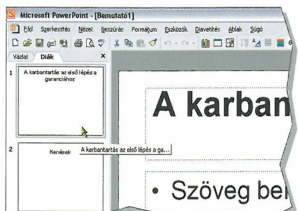
4 Ha a FAX parancsra kattint, elindul a FAX VARÁZSLÓ. Adja meg az alkalmazott faxprogram, vagy a használt perifériális eszköz nevét, amellyel a faxot el kívánja küldeni, és kövesse a varázsló egyes lépéseiben megadott utasításokat. Töltse ki az előlap rovatait, a BEFEJEZÉS gombbal zárja be a varázslót, majd kattintson az előlappal együtt megjelenő FAX KÜLDÉSE gombra.



5 A KÜLDÉS almenü parancsai között különleges szerepet játszik a MICROSOFT POWERPOINT parancs. Ebben az esetben nem arról van szó, hogy egy címzettnek küldi el a dokumentumot, hanem arról, hogy azt egy másik alkalmazásban nyitja meg. Így például egy felsorolásjelekkel készített listát PowerPoint diakockákká alakíthatja át.



6 Miután aktiválta a MICROSOFT POWERPOINT parancsot, elindul a PowerPoint program, és pontoknak megfelelő számú diát hoz létre. Ezután elvégezheti a bemutató tetszés szerinti szerkesztését.



NEHÉZSÉGI FOKOZAT 2

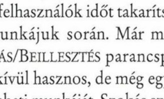
Dokumentumok exportálása a PowerPoint programba

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Taggyűlési napirendi tervet dolgozott ki Word szövegszerkesztőjével? Ebben az esetben már nem szükséges még egyszer elvégeznie a munkát: exportálja dokumentumát a PowerPoint bemutatóprogramba, hogy ott e már meglévő dokumentum alapján egy megfelelő bemutatót készítsen.

Milyen gyakran történt meg Önnel, hogy újból begépelt, vagy bemásolt diafeliratokat annak ellenére, hogy azokat már egy korábbi Word dokumentum tartalmazta? Szokás szerint Word szövegszerkesztőben készítette el cége következő társasági közgyűlésének napirendjét.

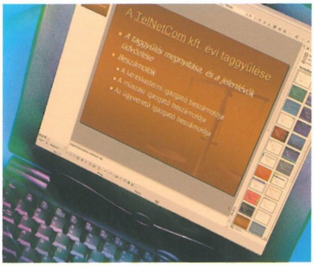
Ahhoz azonban, hogy még hatásosabb és dinamikusabb legyen a közgyűlés, a Word dokumentummal párhuzamosan egy PowerPoint-bemutatót is előkészített ugyanazokkal az információkkal. Ezen nem kell csodálkozni, hiszen mindkét program különleges – a másiktól eltérő – funkciókat kínál. Bár a Word elsősorban szöveg-szerkesztő program, emellett úgy tervezték meg, hogy az Office XP programcsomag más alkalmazásaival is együtt tudjon működni. Az egyes alkalmazások közötti együttműködés lehetőségének célja, hogy megkönnyítsék a felhasználók munkáját, és mindenek előtt, hogy a felhasználók időt takarítsanak meg munkájuk során. Már maga a MÁSOLÁS/BEILLESZTÉS parancspáros is rendkívül hasznos, de még egyszerűbbé teheti munkáját. Szokás szerint, Word szövegszerkesztőben készítse el dokumentumát, amelyet a PowerPoint képes nem csak felismerni, hanem hasznosítani is. Mindezt két egérkattintással megvalósíthatja!



A dokumentum formázása

Word dokumentum létrehozásakor be kell gépelnie minden – a jövőbeni PowerPoint bemutatóhoz szükséges – címet. A PowerPoint bemutató minden diája tartalmazza a címek (címsorok) valamelyikét, valamint egy – lista formában felsorolt – alcímet.

Ehhez tudni kell, hogy a Word tökéletesen bánik a címsor fogalmával, és különböző szintekre tudja tagolnia a címsorokat. Bizonyára használta már ezt a funkciót, amikor dokumentuma tagolását végezte. Rendeljen minden címhez és alcím-szinthez saját formázást. A Word alapbeállításban kínálja a CÍMSOR 1, CÍMSOR 2, stb. stílusokat, a címsorokat egészen a 9. szintig tudja kezelni! Nagyon valószínű azonban, hogy nincs szüksége az összes szintre bemutatójához. Egy-egy dia címéhez rendelje a CÍMSOR 1 stílust. Ha alcímet vagy alcímeket is tartalmaz a dia, akkor rendeljen különböző formázásokat az egyes szintekhez. Ha közben valamilyen hibát követne el, egyszerűen térjen vissza a NORMÁL stílushoz, hogy megelőzze a szöveg PowerPointba történő exportálását.



Exportálás PowerPointba

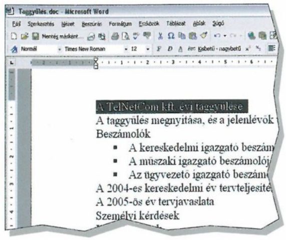
Ha már hozzárendelte a megfelelő stílusokat a jövőbeni diákhoz, akkor már csak exportálnia kell a dokumentumot. Ehhez még az sem szükséges, hogy elindítsa a PowerPoint programot. A program csak a hozzárendelt stílussal rendelkező szöveget veszi figyelembe. Ez azt jelenti, hogy nem szükséges a Word dokumentum szövegrészeit törölnie ahhoz, hogy azok ne jelenjenek meg a PowerPointban, hanem csak azt kell ellenőriznie, hogy ezek a szövegrészletek ne legyenek címsorként formázva. Ha exportálta a dokumentumot, adjon nevet az ily módon létrehozott új PowerPoint fájlnak. Ezután már a bemutatójának kialakítását és formázását a PowerPoint programban végezheti el. De ez már egy másik történet...

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

Taggyűlés napirendi tervének exportálása PowerPoint programba

A frissen tanultakat alkalmazza most a gyakorlatban, és exportáljon egy Word dokumentumot a PowerPoint bemutatóprogramba. A cél az, hogy különböző szintű címsorokat és hozzájuk tartozó szöveget jelenítsen meg egy-egy dián.

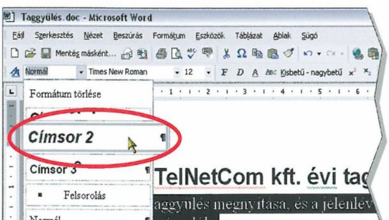
1 Lista formájában gépelje be egy Word dokumentumba a taggyűlés alkalmából megtárgyalandó napirendi pontokat. Jelölje ki a fő címsort, amelynek az első dián, fő címként kell megjelennie.



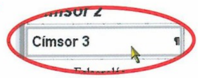
2 Nyissa meg a FORMÁZÁS eszköztár STÍLUS listáját, és válassza itt a CÍMSOR 1 opciót. Járjon el ugyanígy minden bekezdés esetében, amelynek címsorként kell megjelennie a dián.



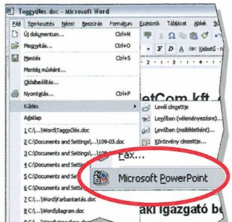
3 Jelölje ki azt szöveget, amely a dián a fő címsor alatt, alcímként (napirendi pontként) jelenik meg, és rendelje hozzá a CÍMSOR 2 stílust az előző pont szerint.



4 Ha listája egy – a dián is megjelenítendő – második szövegszintet tartalmaz, akkor ehhez rendelje hozzá a CÍMSOR 3 stílust. Ezek a napirendi pontokon belüli alpontok. Járjon el ugyanígy minden más szövegszint esetében is, de közben gondoljon arra, hogy a Word legfeljebb 9 tagolási szintet tud kezelni alapbeállításban!



5 Ha a Word szövegszerkesztőben a fentiek szerint kialakította a napirendi pontok szerkezetét, akkor exportálja a dokumentumot a PowerPoint programba. Nyissa meg a FÁJL menüt, mutasson a KÜLDÉS sorra, és kattintson a MICROSOFT POWERPOINT opcióra.



6 Napirend tervezete így néhány egérkattintással PowerPoint bemutatóvá alakult át. A diát nézve megállapíthatja, hogy mi három stílust alkalmaztunk a Word szövegszerkesztőben, mégpedig: a CÍMSOR 1 stílust a főcímhez, a CÍMSOR 2 stílust a felsorolásjelek első szintjéhez, és a CÍMSOR 3 stílust a második felsorolási szinthez. Ezt követően a bemutatót kénye-kedve szerint módosíthatja, vagy formázhatja a PowerPoint programba.



TIPP

Ahhoz, hogy egy stílust egyidejűleg több címsorhoz rendeljen hozzá, végezzen többszörös kijelölést, és rendelje hozzá a kívánt stílust. Jelölje ki ehhez az első bekezdést, és közben tartsa lenyomva a [Ctrl] billentyűt, hogy további bekezdéseket jelölhessen ki az egérrel.

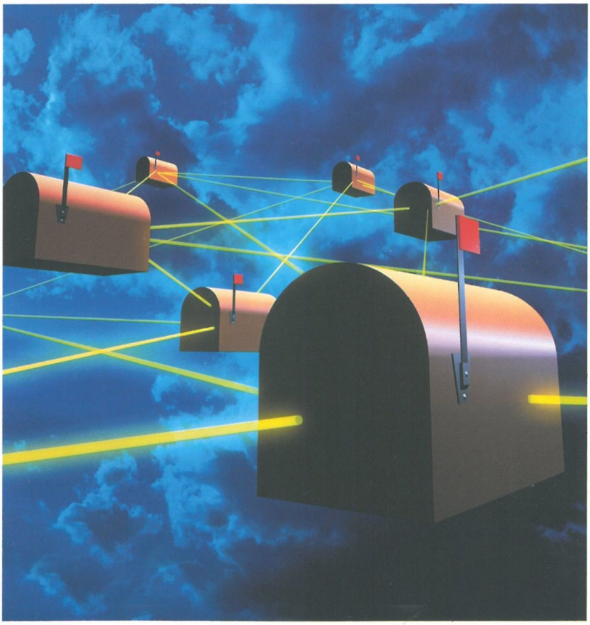
NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Dokumentumok továbbításának lebonyolítása

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

A Word KÖRÖZVÉNY CÍMZETTJE parancsa lehetővé teszi egy dokumentum meghatározott számú címzettnek történő egyidejű továbbítását, akiket az elosztási listában sorol fel. A Word küldemények továbbítására szolgáló funkciói legalább olyan sokrétűek, mintha a munkát egy igazi titkárnőre bízná.

Címjegyzékében külön mappák állnak rendelkezésére a személyes és az üzleti partnerek bejegyzésére. Ha ugyanazt a dokumentumot több személynek szeretné elküldeni, akkor úgynevezett „elosztási listát" készíthet. A listán szereplő minden címzett ugyanabban az időben, ugyanazt a dokumentumot kapja meg.



Irány a posta!

Cégen belül Ön gyakran e-mail útján kommunikál munkatársaival; például rendszeresen küld nekik dokumentumokat, hogy véleményezzék, illetve kijavítsák azokat. Erre a célra a Word KÜLDÉS opciójának KÖRÖZVÉNY CÍMZETTJE parancsa jelenti a legegyszerűbb megoldást. Két lehetőség közül választhat: a dokumentum egymás után, vagy az összes címzettnek egyszerre történő elküldését. Az első megoldás lényege, hogy a dokumentumot egymás után továbbítja az egyes címzetteknek, így minden címzett sorban kapja meg az előzőleg szerkesztett dokumentumot. A második esetben az összes címzett egy időben kapja meg ugyanazt a dokumentumot.

Rugalmas továbbítás

A dokumentum több címzettnek történő elosztása hasznosnak bizonyulhat a legkülönbözőbb alkalmazások számára. A korrektúra céljából történő átolvasás, a megjegyzések hozzáfűzése, vagy az űrlapok bevitele mind olyan funkció, amelyek a dokumentumvédelemmel állnak kapcsolatban, ezáltal a dokumentum továbbítása nagy rugalmasságot kínál. Ha elosztási listát csatolt a dokumentumhoz, meghatározhatja a további eljárást. Az egész folyamatot ellenőrzése alatt tarthatja az elejétől a végéig, és igényei szerint alkalmazhatja az egyes funkciókat.



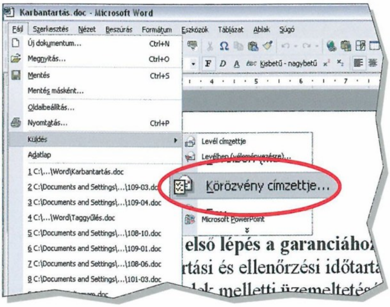
ISBN 2.8302.2258-X

ATLAS KIADÓ

Dokumentum továbbítása

Különböző munkatársaknak szeretne továbbítani egy projektet, hogy kijavítsák, illetve véleményezzék azt. A dokumentum továbbítása mindössze néhány lépésből áll, és lehetővé teszi, hogy célirányosan határozza meg a dokumentum kézbesítésének feltételeit.

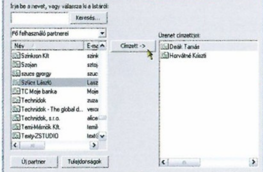
1 Nyissa meg az elküldendő dokumentumot, és mutasson a FÁJL menü KÜLDÉS opciójára, majd kattintson a megnyíló menü KÖRÖZVÉNY CÍMZETTJE parancsára.



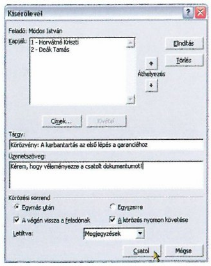
2 Ha először végez ilyen módú levéltovábbítást, a program felszólítja, hogy határozza meg az e-mail profilt. Ha több levelezőprogramot telepített számítógépére, akkor válasszon ki egyet a listából, majd aktiválja a BEÁLLÍTÁS ALAPÉRTELMEZETTKÉNT opciót. A program biztonsági okokból arra szólítja fel egy üzenetben, hogy erősítse meg, miszerint engedélyezi a Word szövegszerkesztőnek a címjegyzékéhez való hozzáférést. Kattintson az IGEN válaszra, különben nem tudja folytatni a gyakorlatunkat.

3 Megnyílik a KÍSÉRŐLEVÉL párbeszédablak. Kezdje az adatok megadását a különböző címzettek meghatározásával oly módon, hogy a CÍMEK gombra kattint, és ezzel megnyitja a CÍMJEGYZÉK párbeszédablakot. Jelölje ki az első címzett nevét, és kattintson a CÍMZETT gombra. A címzett most megjelenik a párbeszédablak jobb oldali – ÜZENET CÍMZETTJEI – mezejében. Ismételje meg ezt az eljárást a többi címzett esetében is, majd kattintson az OK gombra.

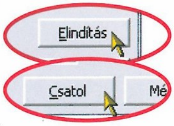




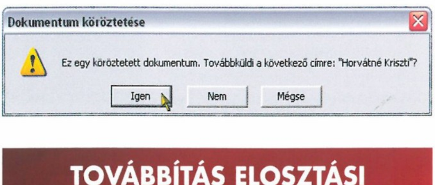
4 Most visszatért a KÍSÉRŐLEVÉL párbeszédablakhoz. Gépelje be a megfelelő adatokat és információkat a TÁRGY és az ÜZENETSZÖVEG mezőbe. Ezután határozza meg a körözési opciókat. Válassza az EGYMÁS UTÁN opciót. Ahhoz, hogy elküldés után visszakapja a fájlt, aktiválja A VÉGÉN VISSZA A FELADÓNAK jelölőnégyzetet. Ha A KÖRÖZÉS NYOMON KÖVETÉSE jelölőnégyzetet aktiválja, minden alkalommal üzenetet kap, amikor egy címzett a következő címzettnek továbbítja a fájlt.



5 Végül pedig választhat az ELINDÍTÁS és a CSATOL opciók közül. Az első gomb megnyomására a program azonnal elküldi a dokumentumot, a második gomb lehetővé teszi a dokumentum időben késleltetett elküldését az elosztási listának megfelelően.



6 Ha elosztási listát szúrt be a dokumentumba, és be szeretné zárni azt, akkor megnyílik egy üzenetablak azzal a kérdéssel, hogy el kell-e küldeni a dokumentumot. Ebben az üzenetben megjelenik a lista első helyén álló címzettjének a neve is.



TOVÁBBÍTÁS ELOSZTÁSI LISTÁVAL

Ha most megnyitja a FÁJL menü KÜLDÉS almenüjét, láthatja, hogy a KÖRÖZVÉNY KÖVETKEZŐ CÍMZETTJE és a KÖRÖZVÉNY MÁSIK CÍMZETTJE opciók helyettesítik a korábbi KÖRÖZVÉNY CÍMZETTJE parancsot. Az első kiválasztása esetén megnyílik a KÜLDÉS párbeszédablak, amelyben a DOKUMENTUM TOVÁBBKÜLDÉSE „…" RÉSZÉRE, és a DOKUMENTUM MÁSOLATÁNAK KÜLDÉSE KÖRÖZÉS NÉLKÜL opciók között választhat. A második opció visszavezeti a KÍSÉRŐLEVÉL párbeszédablakhoz, ahol új kapcsolatokat adhat hozzá az elosztási listához.

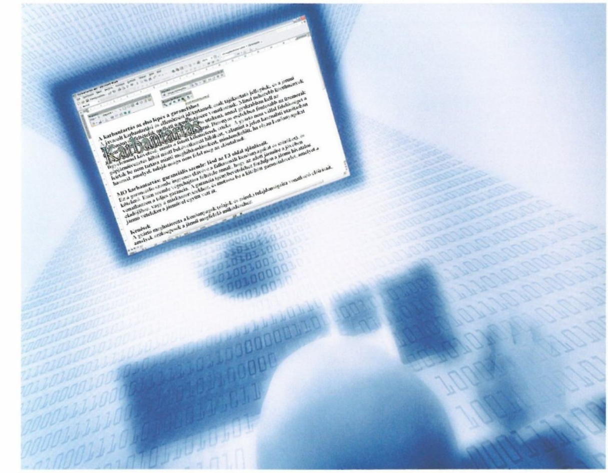
Áttetsző szöveg létrehozása

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Word szövegszerkesztője. A magyarázatok a korábbi Word verziókra is érvényesek.

Bizonyára ismeri a Word szövegszerkesztőbe integrált, WordArt elnevezésű kis szolgáltatási programot, amelynek kibővített funkcióival grafikus effektusokat hozhat létre szövegeihez. Ha a WordArtot a RAJZ eszköztár néhány eszközével kombinálja, rendkívül érdekes grafikus szerkesztővé változtathatja a Word programot.

A Word XP valóban rengeteg használható újdonságot kínál. Eddig az olyan rajzeszközökkel, mint a téglalap vagy az ellipszis, csak kétféle objektumot rajzolhatott: kitöltöttet, vagy kitöltés nélkülit, más alternatíva nem volt. Az új átlátszóság-effektussal azonban számos alkalmazási lehetőséget kínáló valóságos kis grafikai forradalom zajlott le a Word szövegszerkesztőben. Minden grafikához – legyen az akár a legegyszerűbb kép a ClipArt gyűjteményből – átlátszóság-effektusokat rendelhet. Pontosabban szólva az objektum nem lesz teljesen átlátszó – hiszen az azt jelentené, hogy láthatatlanná válik -, hanem csak áttetsző. Ez olyan, mint amikor egy képfeldolgozó programban úgynevezett szűrő segítségével tetszése szerint határozza meg az átlátszóság fokát.



Szerepet kap a WordArt

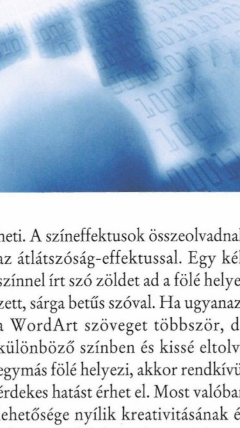
A Word XP verziójával néhány dolog megváltozott a WordArt programban is. Ha megnyitja ezt a kis programot, amelyik szavakat vagy szócsoportokat (például címfeliratokat) képes eredeti módon megjeleníteni, még minden a réginek tűnik.

A továbbra is változatlan opciók közötti választás még mindig ugyanabban a párbeszédablakban történik. A létrehozott WordArt objektum most azonban egy keretben jelenik meg, amely közvetlenül a szövegbe illesztkedik, és a korábbiakkal ellentétben nem elhúzható objektumként jelenik meg az egyéb szöveg felett. Bár ez a módszer nagyon hasznos, az objektumot többé már nem lehet az oldalon belül elhúzni. A SZÖVEG KÖRBEFUTTATÁSA opció kisebb módosításával azonban ismét elhúzható objektummá lehet változtatni a WordArt szöveget. Ezt követően pedig téglalap objektumként kezelheti a szöveget, és tetszése szerinti helyre húzhatja.

Eredeti ötletek

Ha a WordArt-szöveg ismét egy grafikai objektum tulajdonságaival rendelkezik, akkor ez azt jelenti, hogy még az átlátszóság-effektust is hozzárendelheti. A dokumentum címsorainak ilyen kialakítása csak egy a sok alkalmazási ötlet közül.

Mivel az átlátszóság-effektus lehetővé teszi a háttér láthatóvá tételét, a WordArt-szöveget a „rendes" szöveg, vagy akár egy kép fölött is elhelyezheti. A színeffektusok összeolvadnak az átlátszóság-effektussal. Egy kék színnel írt szó zöldet ad a fölé helyezett, sárga betűs szóval. Ha ugyanazt a WordArt szöveget többször, de különböző színben és kissé eltolva egymás fölé helyezi, akkor rendkívül érdekes hatást érhet el. Most valóban lehetősége nyílik kreativitásának és tehetségének kibontakoztatására.

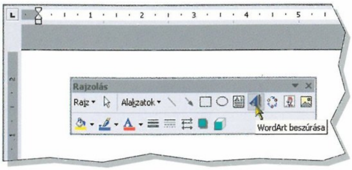


ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

Az átlátszóság effektus alkalmazása

Az eddig szokásos, eredeti címfeliratok létrehozására szolgáló WordArt program újabban lehetővé teszi, hogy átlátszóság effektust rendeljen bármely szöveghez. Használja ki ezt a funkciót, engedje szabadon szárnyalni fantáziáját!

1 Kattintson a RAJZOLÁS eszköztár WORDART BESZÚRÁSA gombjára. Válasszon ki egy stílust a megnyíló WORDART katalógusból, majd erősítse meg választását az OK gombbal.



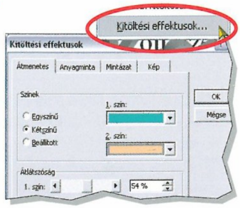
2 A mintaszöveg törlése után gépelje be szövegét a WORDART SZÖVEG SZERKESZTÉSE párbeszédablak SZÖVEG mezejébe. A WordArt elsősorban rövid szövegek – így címek és szlogenek – létrehozására alkalmas, tehát ne legyen hosszú a szöveg.



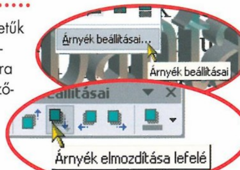
3 Ha bezárja a párbeszédablakot, a program grafikaként szúrja be WordArt szöveget a dokumentumba. Kattintson a WORDART eszköztár A SZÖVEG KÖRBEFUTTATÁSA gombjára, majd az előugró palettán aktiválja a SZÖVEG ELÉ opciót. Ezzel egy elhúzható grafikus objektumot kapott.



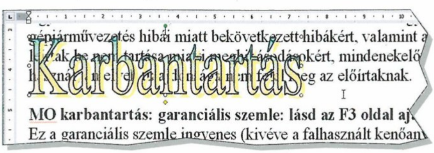
4 Kattintson a RAJZOLÁS eszköztár KITÖLTŐSZÍN legördítő gombjára, és válassza az előugró palettán a KITÖLTÉSI EFFEKTUSOK parancsot. A megnyíló párbeszédablak ÁTMENETES lapján válassza a SZÍNEK zóna KÉTSZÍNŰ opcióját, majd az ÁTLÁTSZÓSÁG zónában állítsa be mindkét szín átlátszóságát legalább 50 %-ra. Kattintson az OK gombra.



5 Az eredmény a betűk árnyékolása szempontjából az első pillantásra nem tűnik valami meggyőzőnek. Kattintson a RAJZOLÁS eszköztár ÁRNYÉK STÍLUSA gombjára, majd válassza a megnyíló palettán az ÁRNYÉK BEÁLLÍTÁSAI parancsot. Az ÁRNYÉK BEÁLLÍTÁSAI eszköztár ÁRNYÉK ELMOZDÍTÁSA LEFELÉ és ÁRNYÉK ELMOZDÍTÁSA JOBBRA gombjaival végzett kísérletezés során újabb és újabb átlátszóság-effektusokat fedezhet fel.



6 Az árnyék színének beállításához kattintson az ÁRNYÉKSZÍN legördítő-gombra. Válasszon egy színt a megjelenő színpalettán, és ne felejtse el aktiválni a FÉLIG ÁTTETSZŐ ÁRNYÉK parancsot sem. Most már az egész WordArt szöveg az árnyékával együtt áttetszően jelenik meg.



ALAGÚTHATÁS

A RAJZOLÁS eszköztár TÉRHATÁS STÍLUSA gombbal megnyitható paletta TÉRHATÁS BEÁLLÍTÁSAI parancsával mélységi hatást kölcsönözhet az átlátszóság-effektusnak. Ez az úgynevezett „alagúthatás". A kiválasztott 3D-hatásnak megfelelően a szöveg többé vagy kevésbé lesz olvasható. Úgy igazítsa szövegét, hogy ez a hatás a legjobban érvényesüljön.

AH 634 –109–07

Így használják a helyesírás-ellenőrzőt (1/2)

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

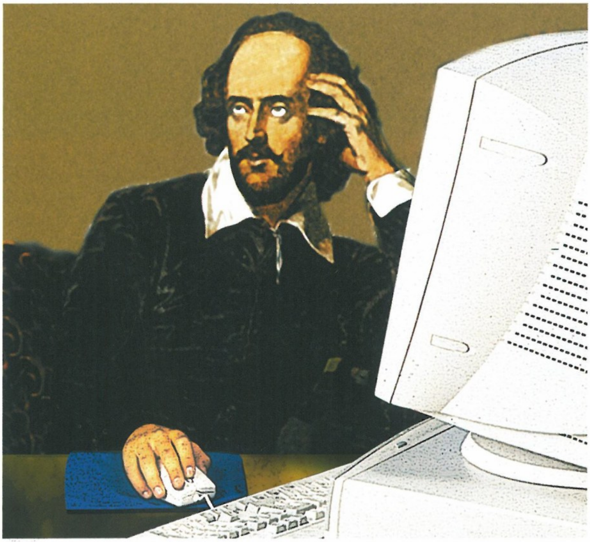
Ami szükséges ehhez...

Microsoft Word 97. A magyarázatok ugyanúgy érvényesek Word 7 és Word 2000 esetében is, de néhány párbeszéd-ablak egy kicsit más kinézetű lehet.

Nagy kár lenne, ha egy szöveg, amelyet sok fáradsággal készítettek el, tele lenne helyesírási és nyelvtani hibákkal. Itt megmutatjuk Önöknek, hogyan lehet majdnem tökéletes dokumentumot előállítani.

Milyen gyakran kapunk gondosan szerkesztett dokumentumokat, amelyeknek az első jó benyomása eltűnik azt követően, miután megállapítottuk, hogy tele vannak helyesírási és nyelvtani hibákkal. Amióta olyan munkaeszközök, mint a Word, léteznek, nem lehet ilyen jellegű hibákat elnézni és megbocsátani.

A program egynéhány olyan funkcióval rendelkezik, amelyek megkönnyítik a hibák megtalálását. A program figyelmezteti Önöket az adott szó szokatlan írásmódjára és különböző javítási lehetőségeket ajánl. Sok hibát a Word önállóan már a beíráskor is ki tud javítani anélkül, hogy a javítást külön-külön igazolni kellene.



Minden, a Word-ben előállított dokumentum tökéletes lehet, ehhez Önnek csak a megfelelő segédeszközöket és funkciókat kell használni, illetve alkalmazni.

Hullámvonalak

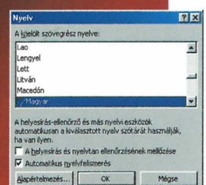
Minden bizonnyal a szöveg beadásakor már többször megfigyelték a piros vagy zöld hullámvonalakat, amelyek hirtelen egy-egy szó vagy kifejezés alatt jelennek meg. A piros vonal helyesírási, a zöld vonal pedig nyelvtani hibát hivatott jelezni. Önnek két lehetősége van ezeknek a vonalaknak a kiiktatására: vagy úgy állítja be a Word-öt, hogy ne jelenítse meg a vonalakat, vagy úgy, hogy az adott javítás automatikusan megtörténjen.

Egyes esetekben a Word automatikusan javít, mivel ez a program rendelkezik egy jegyzékkel, ahol a gyakran előforduló helyesírási és gépelési hibák találhatók, amelyeket a Word figyelembe vesz, ha Önök ilyen jellegű hibát követnek el. Ezeket a hibákat a Word azonnal kijavítja. Ennek a funkciónak a neve: AUTOMATIKUS JAVÍTÁS.

Jól magyarul

Amikor telepíti a Word-öt, akkor beállításra kerülnek a programnyelvtől függő szótár és a hozzátartozó nyelvtan, valamint a stilisztikai segédeszközök. Szíveskedjen ellenőrizni, melyik nyelv került kiválasztásra, úgy, hogy az ESZKÖZÖK gombra lép és az egér segítségével a NYELV-feliratra kattint, ezt követően pedig a nyíló párbeszédmezőben a kívánt nyelvet választja ki.

TIPP



A Word által használt nyelv ellenőrzésekor figyelni kell arra, hogy a felsorolásban a megadott nyelv után milyen országnév áll zárójelben. Word pl. a német nyelvnek öt különböző verzióját ismeri. Tehát ha állandóan nem szokványos javításokat ajánl, akkor elképzelhető, hogy a Word a német nyelv más verzióját alkalmazza.

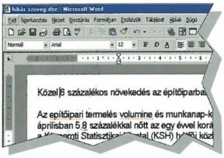
ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

Helyesírás-ellenőrzés

A Word egy nagyon terjedelmes szótárral rendelkezik, amely az Ön által beadott szövegek ellenőrzésére szolgál. A helyesírás ellenőrzést vagy saját maguk végzik el, vagy pedig a Word-re bízzák és csak a program által felfedezett hibákat javítják.

~~júmius~~ június

1 Amikor dokumentumot szerkesztenek, akkor a Word minden olyan szót, amelyben helyesírási hiba található piros hullámvonallal aláhúz. A jobb oldalon található példánkban több ilyen jellegű hiba található, amelyet ki kell javítani.



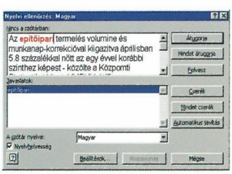
2 Használjuk a Word szótárát ahhoz, hogy az első szót javíthassunk. Rá kell kattintani az egér jobb gombjával a hibás szóra (epítőipari) és megkapjuk a párbeszéd-ablakot, amelyben javítási ajánlások találhatók. Az egér bal gombjának segítségével ki kell választani azt a szót, amelynek a helyesírása megfelel az előírásoknak.



3 Mivel nagyon körülményes lenne, minden szót egymás után javítani, különösen akkor, ha a szerkesztett dokumentum igen nagy terjedelmű, a helyesírás ellenőrzéssel meg lehet várni, amíg a teljes dokumentum készen van. Ezt követően a kurzort a szöveg elejére kell állítani és ki kell választani az ESZKÖZÖK menüből a NYELVI ELLENŐRZÉS... feliratú funkciót.



4 A helyesírás ellenőrzés azonnal az első helyesírási hibához megy (a mi példánkban „epítőipari"). A hibás szó a párbeszéd-ablak felső részében pirosan jelenik meg és a program egy javítási ajánlást ad Önnek. A hiba kijavításához rá kell kattintani a CSERÉLI feliratú kapcsológombra.

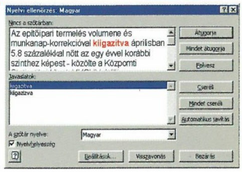




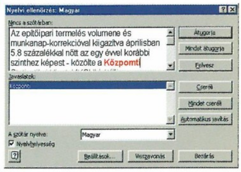
TRÜKKÖK

A [F7]-es funkcióbillentyű segítségével azonnal indítható a helyesírás ellenőrzés. Ezzel meg lehet spórolni az ESZKÖZÖK és ezt követően a NYELVI ELLENŐRZÉS feliratú gombok benyomását.

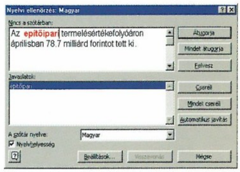
5 Ezt követően a helyesírás-ellenőrző a következő helyesírási hibát keresi. Megtalálja az „kiigazitva"-t. Ugyanúgy mint az első hiba, ez a szó szintén piros vonallal van aláhúzva. Ki kell választani a hibás szót helyesen leírva, és rá kell kattintani a CSERÉLI feliratú gombra.



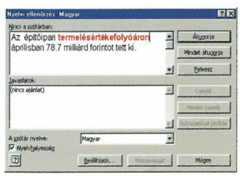
6 A következő hiba, amelyet a helyesírás ellenőrzés megtalál a „Központi". Mivel ez a hiba többszörösen fordul elő a dokumentumban, ezt a hibát minden előfordulási helyén egyszerre lehet javítani: ehhez rá kell kattintani a MINDET CSERÉLI feliratú gombra.



7 Ezt követően a helyesírás-ellenőrzés ismét a „epitőipari" szóra áll. Amennyiben Ön ugyanezt a gépelési hibát többször elköveti, akkor ezt a hibát a jövőben a Word automatikusan is ki tudja javítani. A kurzort rá kell állítani a megfelelő szóra és ezt követően rá kell kattintani az AUTOMATIKUS JAVÍTÁS gombra.



8 Most az utolsó helyesírási hiba jelenik meg a párbeszédablakban. Ezen a helyen három külön szót egyben írtak. Ezeket a szavakat közvetlenül a párbeszédablakban is el lehet választani, utána rá kell kattintani a CSERÉLI feliratú kapcsológombra.



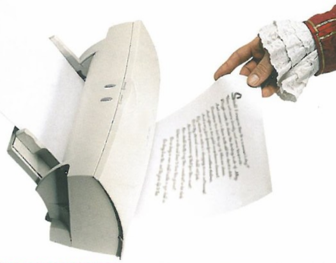
9 Most azt mutatja Önnek a Word, hogy a helyesírás ellenőrzés véget ért. Ettől függetlenül olvassa újra a kész dokumentumot, mivel a program nem ismerhet fel olyan hibákat, ahol Ön a szövegbe az adott esetben értelmetlen szavakat irt be, amelyek megváltoztatják ugyan a dokumentum értelmét; de a szövegbe nem illő szó a szabályoknak megfelelően került leírásra.



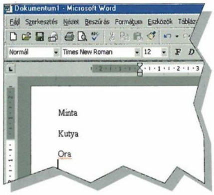
Így használja a helyesírás ellenőrzést (2/2)

Dolgoztassa a Word-öt

A Word korrigálhatja az Ön által leggyakrabban elkövetett helyesírási és gépelési hibákat. Ugyanígy használhatja az AUTOMATIKUS JAVÍTÁS nevű funkciót is, hogy ne kelljen, azonos kifejezéseket újra és újra begépelnie.



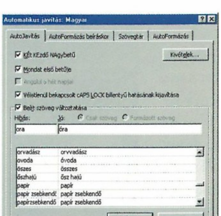
1 A Word AUTOMATIKUS JAVÍTÁS nevű funkciója automatikusan és önállóan kijavít minden hibát, amelyet felismer. Nézze meg, hogy mi történik, amikor az „Óra" szót „O"-val és nem az „Ó"-val írja. Nyisson meg egy új dokumentumot és írjon néhány sort, többek között a „Ora" szót is anélkül, hogy ezt követően megnyomta volna a szóköz billentyűt. Ha a kurzort most a következő sor elejére viszi, a Word azonnal felismeri a hibát.



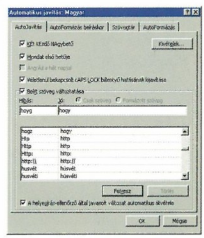
2 Nyomja meg egyszer a szóköz billentyűt és meglátja, hogy a Word azonnal kijavítja a hibásan irt „Ora" szót a helyesírási szabályoknak megfelelőn és egy időben a szó első betűjét nagy betűvel helyettesíti, mivel a szó a mondat elején áll.



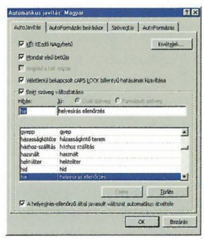
3 Amennyiben szerkeszteni akarja azt a szószedetet, amelyet a Word AUTOMATIKUS JAVÍTÁS funkciója automatikusan történő javításokhoz alkalmaz, akkor ki kell választani az ESZKÖZÖK menüben található AUTOMATIKUS JAVÍTÁS gombot. A jobb oldalon található példánknál kiválasztottuk a 2. pontban említett hibát. Ennek a párbeszédablaknak a listája minden szót tartalmaz, amelynek automatikusan történő javítása lehetséges.



4 Ehhez a listához Ön hozzáfűzhet további szavakat. Tételezzük fel, hogy Ön sokszor „hogy" helyett „hoyg"-t ír. Be kell adni a HIBÁS ablakba a szót hibás írással – „hoyg" – és a JÓ mezőbe ugyanezt a szót helyesen – „hogy" – kell beírni. Ezt követően meg kell nyomni a FELVESZ nyomógombot.



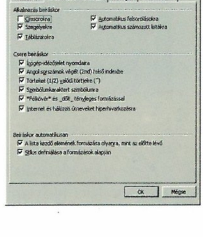
5 Amikor Ön sűrűn ugyanazt a kifejezést kénytelen használni, akkor megteheti azt is, hogy az AUTOMATIKUS JAVÍTÁS funkcióban megadja ennek a kifejezésnek a rövidítését és a Word ezt a rövidítést teljes kifejezéssel fogja helyettesíteni. Pl. adja be a HIBÁS mezőbe „hie"-t és a JÓ mezőbe a „helyesírás ellenőrzés"-t, ezt követően nyomja meg a FELVESZ gombot.



6 Nyisson új dokumentumot és írja be a „hie"-t valamint ezt követően a mondatjelet, vagy a szóközt; ebben az pillanatban a „helyesírás ellenőrzés" automatikusan beszúrásra kerül a készülő dokumentumba.



7 Az AUTOMATIKUS JAVÍTÁS párbeszéden keresztül beállíthatja a Word-öt arra is, hogy más változtatásokat is automatikusan elvégezzen. Pl. lehet a szót 1/2 (fél) igazi törtszám kifejezéssel helyettesíteni. Ehhez ki kell választani az AUTOFORMÁZÁS-fület az AUTOMATIKUS JAVÍTÁS párbeszédablakban, hogy láthatóvá váljék a kifejezések listája, amelyeket a program automatikusan helyettesit, amikor Ön dokumentumot szerkeszt. A felkínált funkciókat aktiválni vagy kikapcsolni lehet, ami úgy történik, hogy a kiválasztott funkciót be- vagy kikapcsolják az egér bal gombjának segítségével.



ISBN 2.8302.2258-X

Optimalizálja a szövegei-nek tartalmát!



Szeretné, hogy a dokumentumai és iratai kimondottan sikeresek legyenek? Fogadja el a Word segítségét!

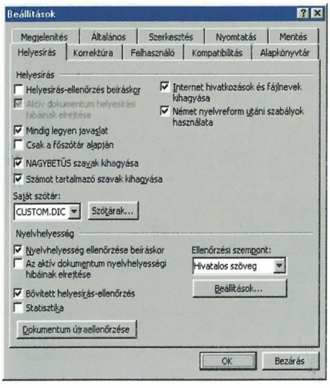


A Word többet tud, mint az Ön dokumentumainak helyesírás ellenőrzése. Olyan funkciókkal is rendelkezik, amelyek a nyelvtani és a mondatok mondattani struktúráját is képesek ellenőrizni. Továbbá a szinonima szótár is rendelkezésre áll, amelynek segítségével bővíteni lehet a szókincset, valamint el lehet kerülni a zavaró szóismétléseket is.

Helyesírás

Amikor a dokumentumai különböző tartalommal rendelkeznek, és különböző címzettekhez szólnak, a Word képes rá, hogy a mindenkori stílushoz idomuljon; ehhez a Word javasolja, hogy határozza meg az írás stílusát a nyelvtani ellenőrzéshez.

Az alapbeállítás a HIVATALOS SZÖVEG, amely minden ilyen jellegű dokumentumra vonatkozik. A dokumentum jellegét a szerkesztés elején, amikor kiválasztja a megfelelő sablont vagy varázslót, kell meghatározni.

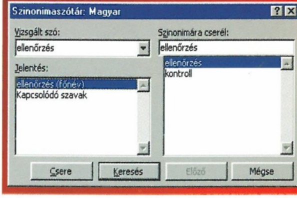


A BEÁLLÍTÁSOK MEGVÁLTOZTATÁSA

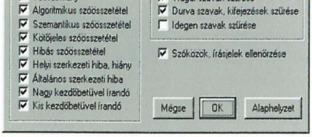
Ha a nyelvtani ellenőrzésnek a beállításait megváltoztatta, de a végén úgy dönt, hogy mégiscsak az eredeti beállításokat akarja használni, akkor csak az ALAPHELYZET nyomógombra kell kattintani.

TIPP

Néha előfordul, hogy kétségbeesve keres egy másik szót egy bizonyos kifejezésre, amelyet már korábban használt a dokumentumban. Ez nem gond! A Word rendelkezik egy szinonima szótárral, amelynek segítségével Ön könnyebben elkerüli a csúnya szóismétléseket. Rá kell kattintani a kérdéses szóra és egyszerre meg kell nyomni a [Shift] és az [F7] billentyűt. Megjelenik az alábbiakban látható párbeszédablak, amelynek a bal oldalon az a szó látható, amelyet ki akar cserélni, a jobb oldalon pedig a lehetséges alternatívák. Ki kell választani a megfelelő kifejezést, és rá kell kattintani a CSERE gombra.



Nyelvtani ellenőrzés



Annak a meghatározásához, milyen szempontok alapján kell a Word-nek elvégezni a nyelvtani ellenőrzést, elegendő az, hogy rákattint a BEÁLLÍTÁSOK nyomógombra. A megnyíló párbeszéd-ablakban egy jegyzék található, amely azokat a kritériumokat tartalmazza, amelyek szerint, ill. amelynek figyelembe vétele mellett kell ellenőrizni a dokumentumot. Ha a nyelvtani ellenőrzést egy további kritériummal akarja bővíteni, akkor csak ki kell választani a megfelelő szempontot a legördülő listából.

A szempontok listájában olyan szempontok is találhatók, amelyek tulajdonképpen a stílust határozzák meg és ahol már nem lehet normális nyelvtani ellenőrzésről beszélni. A nyelvtani ellenőrzés ebben az esetben pl. különböző dialektusokra hívja fel az Ön figyelmét.

Levélírás

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Kövesse lépésről lépésre, hogy tud a Microsoft Word segítségével egy dokumentumot létrehozni, és az első levelet megírni.

Gyakran jobb megoldás, a levelezést egy szövegszerkesztő program segítségével megoldani, különösen akkor, ha szép formájú, vagy egyéb hivatalos levelezésről van szó.

Az ilyen programok legnagyobb előnye az egyszerű kezelés. Ezt a programot még akkor is lehet használni, ha még nem tudja, hogy a program részleteiben hogyan is működik. Egyszerűen azzal kell kezdeni, hogy beadja a számítógépbe a kívánt szöveget. Később komplikált funkciókat is ki lehet próbálni és az elkészített dokumentumot igényesen megformázni.

A szöveg beadása

A kis függőleges, villogó vonalka, amelyet kurzornak vagy beszúró jelnek szoktak nevezni, azt a helyet mutatja, amelyen megjelenik a beadott szövegrész. A kurzor minden egyes betűvel, amelyet begépelnek, tovább mozog jobbra. A sor végén a szövegfeldolgozás automatikusan a következő sor elejére áll. Csak akkor kell megnyomni az [Enter] billentyűt, amikor szükségesnek tartja, hogy a kurzor a következő vagy a következő utáni sor elejére álljon.

TRÜKKÖK

A kurzort a billentyűzeten lévő iránybillentyűk segítségével a szöveg tetszőleges helyére lehet állítani. A billentyűkön lévő nyilak mutatják azt az irányt, amerre a kurzor mozog.



1 Az első levél

Első lépésként kezdje a jobb oldalon lévő ábrán látható szöveg beadásával. Amikor a sor elejére kell menni, nyomja meg az [Enter] billentyűt. Ha gépelési hibát követnek el, akkor javítsa a [Backspace] billentyű segítségével.

Ami szükséges ehhez...

Microsoft Word 97. A magyarázatok ugyanúgy érvényesek Word 7 és Word 2000 esetében is, de néhány párbeszédablak egy kicsit más kinézetű lehet.



Használja a szövegszerkesztőt, amikor egy hivatalos dokumentumot akar előállítani, pl. ha a leendő munkaadójának ír.

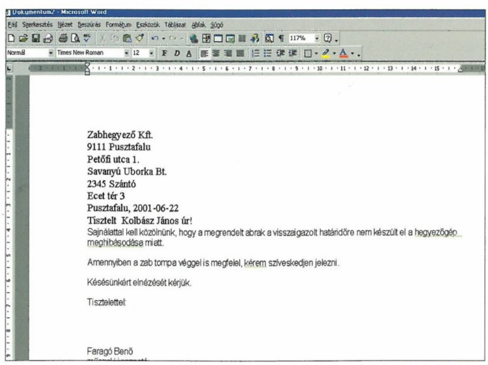
2 A szöveg [Tab] billentyű segítségével történő mozgatása

Begépelte a szöveget? Akkor a beadott szöveget úgy kell rendezni, ahogy azt általában egy levél esetében szokták csinálni (lásd a túloldalt). Normál esetben a helység megnevezése és a dátum a levél jobb oldalán található. Ahhoz, hogy a beirt szöveget jobbra mozgassa a [Tab] billentyűt és nem a szóköz billentyű kell használni.

A [Tab] BILLENTYŰ

A [TAB] billentyű a [Q] betűtől balra található. Néhány billentyűzeten a [TAB] billentyűn két nyíl található.

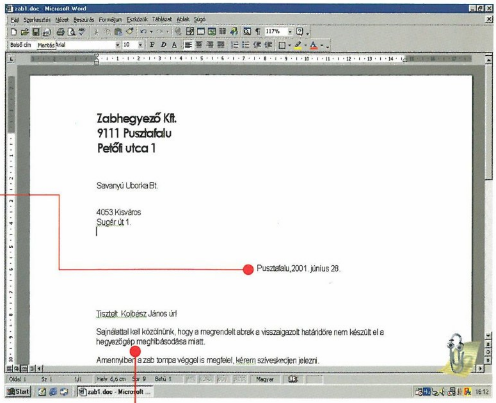




ISBN 2.8302.2258-X

A tabulátorokat egész bekezdések mozgatásához, vagy pedig a szavak közötti távolságok meghatározásához használják.
A tabulátor érvényesítéséhez az egérrel annak a szövegnek az első betűje elé kell kattintani, amelyet mozgatni kíván, ezt követően meg kell nyomni a [Tab] billentyűt. A szöveg 12,5 mm-rel jobbra mozog, mivel a Word előre beállított tabulátorokkal rendelkezik. Később bemutatjuk, hogy tudja önállóan is beállítani a tabulátorokat. Annyiszor kell megnyomni a [Tab] billentyűt, amíg a szöveg maximálisan jobbra nem kerül. Ha túl sokszor nyomta meg a [Tab] billentyűt, akkor a [Backspace] billentyű segítségével lehet törölni a felesleges tabulátorokat.

Ahhoz, hogy a helyiség nevét és a dátumot jobbra tolja, a kurzort az áthelyezendő szöveg elé kell helyeznie, és ezt követően a Tab-billentyűt annyiszor kell megnyomnia, amíg a szöveg nem kerül a megfelelő helyre.



Az üres sor beszúrásához elegendő, hogy a kurzort annak a sornak az elejére vigye, amelyet lefelé akar mozgatni, és ezt követően nyomja meg a [Tab] billentyűt.

3 Üres sor beszúrása

Amikor a helység és a dátum megfelelő helyen áll, helyezzék át a kurzort a helység megnevezés első betűje elé. Ha most megnyomja az [Enter] billentyűt, akkor a komplett dátumrész egy sorral lejjebb kerül. Válassza el a címzett- és a feladóblokkot három üres sorral egymástól oly módon, hogy a fentiekben leírt eljárást alkalmazza, de ebben az esetben az [Enter] billentyűt háromszor kell megnyomni. A levéltörzset szintén az üres sorok segítségével teszik átláthatóvá. Az üdvözlés és a név között legalább hét üres sort kell hagyni, hogy az aláírásának elegendő hely maradjon. Miután a beadott szöveget a fentiek szerint elrendezte, a levelet ki lehet nyomtatni. A képernyőn látható dokumentumnak azonos alakja van, mint a későbbi nyomtatásnak. Word a bal és a jobb oldalon is hozzá teszi a margókat, hogy a szöveg megfelelő távolsága a papír szélétől biztosítva legyen. Egy későbbi részben megmutatjuk, hogyan lehet önállóan megváltoztatni a margókat.

TRÜKKÖK

Több parancsot úgy is meg lehet adni, hogy nem kell belépni a FÁJL menüpontba. Sokszor egy betűkombináció is elegendő, amivel sok időt lehet megspórolni. Ebben az esetben meg kell nyomni a [Ctrl-t] és egy másik billentyűt, pl.

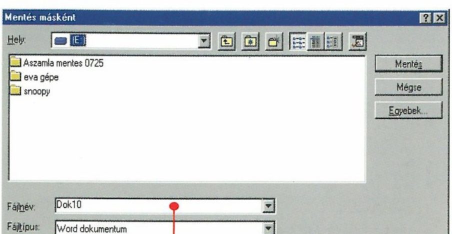
Új dokumentum: [Ctrl] + [N]
Megnyitás: [Ctrl] + [O]
Bezárás: [Ctrl] + [W]
Mentés: [Ctrl] + [S]
Nyomtatás: [Ctrl] + [P]



Miután a levelet megírta, akkor azt mentse el: kattintson a FÁJL menüben található MENTÉS MÁSKÉNT nyomógombra.

4 Mentés

Miután megszerkesztette a levelet, azt el kell menteni. Ebből a célból rá kell kattintani a FÁJL menüpontra és ezen belül a MENTÉS MÁSKÉNT kapcsológombra. A párbeszédablak, amely erre felnyílik, megkéri Önt, hogy adja meg a dokumentum nevét. Tegye meg és kattintson a MENTÉS gombra. Ezt követően be lehet zárni a Word-öt. Ehhez ismét be kell lépni a FÁJL-ba és meg kell nyomni a KILÉPÉS nyomógombot.



A dokumentum nevét írja be a MENTÉS MÁSKÉNT párbeszéd-ablakban található FÁJLNÉV mezőbe. Ezt követően nyomja meg a MENTÉS nyomógombot.



Keresés és csere

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

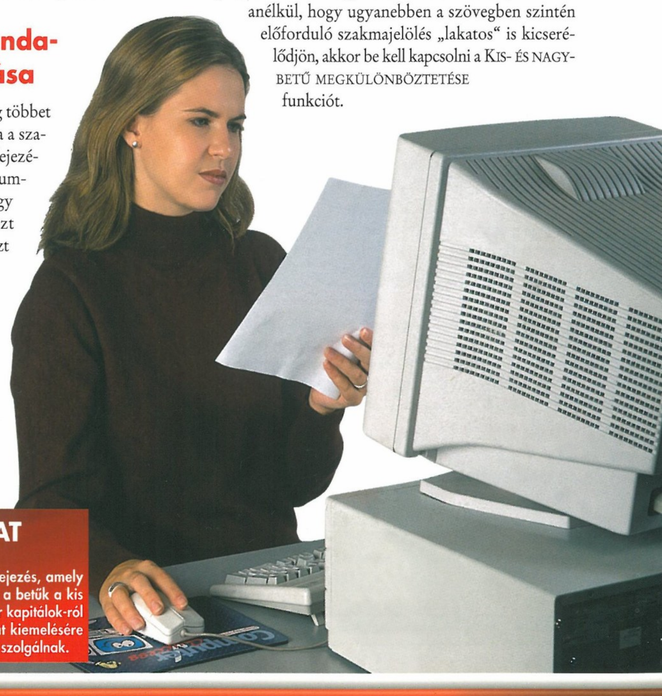
Ami szükséges ehhez...
Microsoft Word 97. A magyarázatok ugyanúgy érvényesek Word 7 és Word 2000 esetében is, de néhány párbeszéd-ablak egy kicsit más kinézetű lehet.

Ha annak a lehetőségét keresik, hogy hogyan lehet egy dokumentumban gyorsan egy bizonyos helyre menni, vagy egy szónak, amely a szövegben gyakran előfordul, egy speciális formát adni, vagy esetleg egy sűrűbben előforduló helyesírási hibát javítani, akkor Önöknek nagyon fog tetszeni a KERESÉS ÉS CSERE elnevezésű funkció.

Néha igen nehezen lehet csak megtalálni egy bizonyos helyet a dokumentumban, különösen akkor, ha a dokumentum hosszabb. A legtöbb esetben a képernyő fel-le mozgatásával keresik a szükséges szövegsort, ami minden bizonnyal nem a legoptimálisabb megoldás. A Word egy nagyon praktikus funkcióval rendelkezik, amely megtakarítja Önnek ezt a unalmas és körülményes munkát. Ennek a keresési funkciónak a segítségével az adott szó vagy az adott mondat minden egyes előfordulása fellelhető a dokumentumban, még akkor is, ha csak egy szóra emlékeznek, amelyet a keresett sor tartalmaz, a Word azonnal megtalálja a keresett helyet. Ugyanez a kulcsszavakra vagy különleges megfogalmazásokra is érvényes, amelyeket újra szeretnének megtalálni.

A szavak és a mondatok megváltoztatása

A Word keresési funkciója még többet is tud, éspedig helyettesíteni tudja a szavakat és mondatokat komplett kifejezésekkel is. Ha pl. Ön a dokumentumban egy nevet rosszul írt, akkor egy munkaművelettel kijavíthatja ezt a hibát a teljes dokumentumban. Ezt az eljárást nemcsak a szavakra vagy a komplett mondatokra vonatkozóan lehet alkalmazni, hanem tetszőleges összetételű jelsorokra is. Ha a szöveg begépelésekor sokszor végzik a szöveg módosítását is és megváltoztatják a szavak vagy a mondatok sorrendjét is, akkor gyakran előfordul, hogy a szavak között egy szóköz helyett kettő található. A KERESÉS ÉS CSERE funkció segítségével ezt a csúnya hibát egy lépésben lehet eltávolítani a szövegből. A Word-nek ki kell adni egy utasítást, hogy minden kétszeres szótávolságot egy szóközzel helyettesítsen! Azonos eljárás vonatkozik a bekezdésre, tabulátorra és szimbólumra is. A KERESÉS ÉS CSERE funkció még ennél is többet tud. A Word megtalál Önnek minden kifejezést, amely különleges betűtípussal vagy betűstílussal, mint pl. félkövér vagy dőlt, került beadásra. Ezeket nem lehet ugyan automatikusan cserélni, de a betűstílus és a betűtípus megváltoztatható. Kereséskor és cserekor a Word a nagy- és kisbetűket is meg tudja különböztetni. Ha Ön egy csupa nagybetűkkel irt tulajdonnevet, pl. „LAKATOS" egy másik szóval akar helyettesíteni anélkül, hogy ugyanebben a szövegben szintén előforduló szakmajelölés „lakatos" is kicserélődjön, akkor be kell kapcsolni a KIS- ÉS NAGYBETŰ MEGKÜLÖNBÖZTETÉSE funkciót.



MAGYARÁZAT

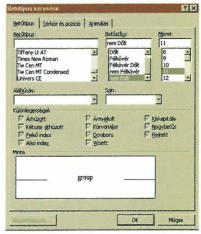
Versalien
Versalien egy nyomdaipari szakkifejezés, amely a nagy betűket jelenti. Amikor ezek a betűk a kis betűk magasságában vannak, akkor kapitálok-ról beszélünk. Ezek a jelek egy mondat kiemelésére vagy a fontosságának feltüntetésére szolgálnak.

ISBN 2.8302.2258-X

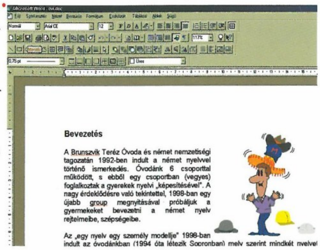
ATLAS KIADÓ

A Word segítségével történő keresés és csere

Ez a funkció lehetővé teszi Önnek, hogy minden tetszőleges jelet meg tudjon keresni és ki tudjon cserélni a szövegben. Ezzel terjedelmes dokumentumokban is gyorsan ki lehet javítani a hibákat.



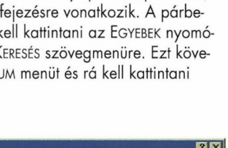
1 A képen lévő cikkben zavar bennünket a "group" angol kifejezés. A KERESÉS ÉS CSERE funkció segítségével ezt a kifejezést ki akarjuk cserélni „csoport" kifejezésre.



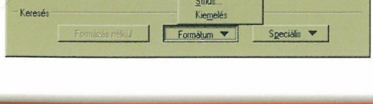
2 A kurzort a cikk elejére kell állítani, hogy a Word automatikusan az egész szöveget ellenőrizze. Ezt követően be kell menni a SZERKESZTÉS menübe és rá kell kattintani a CSERE nyomógombra.



3 Megjelenik a KERESÉS ÉS CSERE feliratú párbeszéd-ablak. A „group" kifejezést be kell gépelni MIT KERES feliratú mezőbe, a „csoport" kifejezést pedig a MIRE CSERÉLI mezőbe. Ahhoz, hogy minden keresett angol nyelvű kifejezést egy munkalépésben a magyar nyelvű kifejezéssel helyettesítsünk, meg kell nyomni a MINDET kapcsolófelületet. De szeretnénk kipróbálni még néhány opciót.

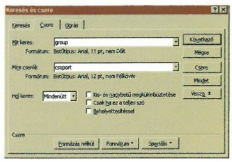


4 Első lépésben írjunk le néhány speciális jellemzőt, amely a keresett kifejezésre vonatkozik. A párbeszéd-ablakban rá kell kattintani az EGYEBEK nyomógombra és ezt követően a KERESÉS szövegmenüre. Ezt követően fel kell nyitni a FORMÁTUM menüt és rá kell kattintani a BETŰTÍPUS nyomógombra.

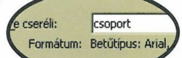


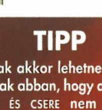
5 Kinyílik egy új párbeszéd-ablak. Ebben az ablakban kell rögzíteni annak a szövegnek a formátumát, amelyet le akarnak cserélni. Le akarjuk cserélni az „group" kifejezést, amely Arial betűtípussal, 11-es mérettel, és nem dőlt karakterekkel került beadásra. Rá kell kattintani ezekre az opciókra és ezt követően az OK nyomógombra.

6 A kurzort a MIRE CSERÉLI szövegmezőbe kell helyezni és ismét fel kell nyitni a FORMÁTUM menüt valamint rá kell kattintani a BETŰTÍPUS menüre. Az Ön által kiválasztott opciók megjelennek a KERESÉS ÉS CSERE párbeszéd-ablakban.



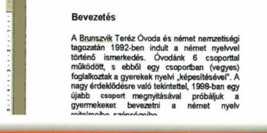
7 A CSERE nyomógombra történő rákattintással elkezdődik a folyamat. Word egyik lelőhelyről a másikra megy és Önnek kell minden esetben elfogadni a csereakciót. Ha a MINDET nyomógombra kattintanak, akkor a Word minden kifejezést egy munkalépésben kicserél és ezt követően jelenti Önnek a kicserélt kifejezések darabszámát.





8 El kell fogadni a cserék számát és ezt követően rá kell kattintani a KERESÉS ÉS CSERE párbeszéd-ablakban lévő BEZÁRÁS kapcsolófelületre a cserefolyamat befejezéséhez.





TIPP

Csak akkor lehetnek biztosak abban, hogy a KERESÉS ÉS CSERE nem okoz a szövegében nyelvtani hibákat, ha lépésről lépésre haladnak tovább. A példánkban a „group" kifejezést helyesen „csoport" kifejezéssel helyettesítik, de „groups" kifejezés helytelenül a „csoportoks" kifejezéssel került helyettesítésre. Ilyen jellegű nyelvtani hibákat csak akkor tudnak felfedezni, ha minden cserehelyet KERESÉS funkcióval ellenőriznek.

Boríték nyomtatás

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
Microsoft Word 97. A magyarázatok ugyanúgy érvényesek Word 7 és Word 2000 esetében is, de néhány párbeszéd-ablak egy kicsit más kinézetű lehet.

Amikor a szövegszerkesztővel már professzionális dokumentumokat állítanak elő, akkor ezeket a dokumentumokat azonos kivitelezési szintű borítékokba kell helyezni.



Ha a borítékot számítógép segítségével akarják nyomtani, akkor nem kell külön programokat, de még speciális nyomtatót sem vásárolni, mivel a Word megfelelő ill. szükséges eszközökkel rendelkezik, amelyek a boríték nyomtatását Ön helyett gyorsan elintézik. Válasszák ki a levelükben a címzett címét és a Word elhelyezi ezt a címet a borítékon, természetesen a megfelelő helyen. De a feladó címével is hasonlóan jár el, még hozzá úgy, hogy a feladó a boríték bal felső sarkában kerül elhelyezésre. Ez professzionálisan néz ki !

A borítékok sokfajta formában és méretben léteznek, de ez a Word-nek nem okoz gondot, mivel a Word egy formátumkatalógussal rendelkezik, amely a legtöbb változatot tartalmazza. A nyomtatáshoz viszont feltétel az, hogy az Ön nyomtatója a kiválasztott méretet és formát kezelni tudja.

KÖVESSE A LEVÉLVARÁZSLÓT!



A Word felkínálja Önöknek a levélvarázsló segítségét ahhoz, hogy a leveleiket és az azokhoz tartozó borítékokat elő tudják állítani. A levélvarázslót úgy lehet elindítani, hogy a FÁJL menüben ÚJ DOKUMENTUM, és ezt követően LEVELEK ÉS FAXOK nyomógombra kattintanak. Ott megtalálják a levélvarázsló szimbólumát (fent). A levélvarázsló nagyon nagy segítség abban, hogy az Önök leveléhez megfelelő borítékot is tudjanak nyomtatni, mivel majdnem a teljes munkát elvégzi Önök helyett. A munkához a levélvarázslónak néhány adatra van szüksége, mint pl. feladó, címzett és az, hogy egyáltalán milyen jellegű levelet akarnak írni. Amikor a levél elkészül, a levélvarázsló kérdezi, hogy akarnake a megfelelő adatokkal ellátott borítékot kinyomtatni.



Így kell elökészteni a boríték nyomtatását

A boríték nyomtatását a Word segítségével kétféle képpen lehet előkészteni: a levélvarázsló segítségével (mellette), vagy az ESZKÖZÖK menüben található BORÍTÉK ÉS CÍMKE feliratú funkció segítségével. Ennek a funkciónak a segítségével a program a címzett címét abból a levélből veszi, amelyet éppen írtak és a borítékra nyomtatja.

Nagyon kár lenne csak a leveleket szépen kialakítani, és a hozzátartozó borítékokat elhanyagolni.

Így kell egy levelet szerkeszteni

Egy hivatalos levélben az Ön címe bal oldalon fent helyezkedik el. Egy kicsit lejjebb a címzett címe található. Ki kell jelölni a címzettet és rá kell kattintani a BORÍTÉK ÉS CÍMKE funkcióra, amely az ESZKÖZÖK menüben található. Ha ezt követően rákattintanak a „Nyomtatás“ nyomógombra, akkor a Word a címzett címét automatikusan a boríték megfelelő helyére helyezi.



ISBN 2.8302.2258-X

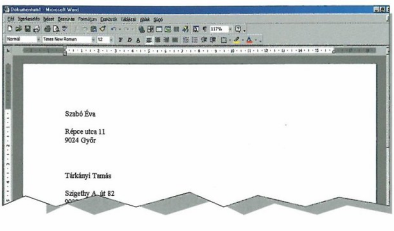
ATLAS KIADÓ

Az Önök személyes borítékai



A professzionális kinézetű borítékban lévő levelek küldése ma már nemcsak a nagy cégeknek van fenntartva. Olvasson, hogy Ön is tudjon a borítékaival jó benyomást kelteni.

1 Itt látnak egy levelet, amely mintának szolgál. A helység nevét és a dátumot jobbra kizárva, a címeket pedig balra kizárva kell elhelyezni, de úgy, hogy a feladó a címzett felett legyen.



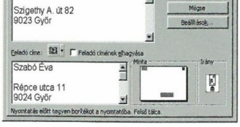


2 Ki kell választani a címzettet úgy, hogy a kurzort az első betű elé helyezik és az egeret, az egér bal gombjának lenyomva tartása mellett, a címzett, ill. a cím végéhez mozgatják.

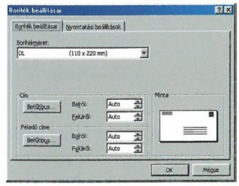
3 Ezt követően rá kell kattintani a BORÍTÉK ÉS CÍMKE nyomógombra, amely az ESZKÖZÖK menüben található.

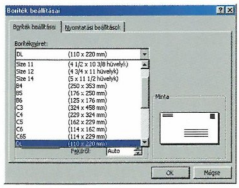


4 Megjelenik a mellette látható párbeszéd-ablak. A címzett feketén jelenik meg a CÍM feliratú szövegmezőben. Ha ezt a funkciót először használják, akkor a FELADÓ CÍME feliratú szövegmező valószínű üres lesz. Ha ebbe a mezőbe begépelik a saját címüket, akkor a Word ennek a funkciónak a következő használatánál automatikusan megjegyzi a begépelt címet.

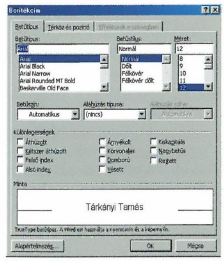


5 Ellenőrizze a borítékának formátumát: 110x220 mm (más néven: DL) az alapbeállítás. Rá kell kattintani a BEÁLLÍTÁSOK nyomógombra és ezt követően a BORÍTÉK MÉRET szövegmezőre, és a legördülő választéklistából ki kell választani az Önöknek megfelelő borítékot. A választást OK gomb segítségével kell megerősíteni.

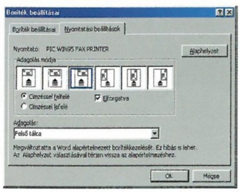




6 Kicsinyítse a betű méretét a címzett címében. Ehhez rá kell kattintani a BETŰTÍPUS nyomógombra a CÍM fejezetben és ki kell választani egy másik betűméretet. Természetesen meg lehet változtatni a betűtípust is és ki lehet választani a tizenegy effektus közül valamelyiket (akár többet egyszerre). Mivel néhány az effektusok közül rontja a cím olvashatóságát, a nyomtatás előtt mindenképpen ellenőrizni kell a boríték kinézetét.



7 Néhány nyomtató esetében a borítékot bizonyos speciális módon szükséges behelyezni. Rá kell kattintani a NYOMTATÁSI BEÁLLÍTÁSOK" nyomógombra, amely a BEÁLLÍTÁSOK menüben található és meg kell nézni, hogy kell betenni az üres borítékot a nyomtatóba. Amikor minden beállítás jónak tűnik, akkor a végrehajtott műveleteket OK gomb segítségével nyugtázni kell. Erre fel újra megjelenik a BORÍTÉK ÉS CÍMKE párbeszédablak. Rá kell kattintani a NYOMTATÁS nyomógombra és figyelni, hogy a boríték egyenesen legyen behúzva a nyomtatóba.









TIPP

E dokumentumba

Amennyiben a borítékot az ahhoz tartozó levéllel együtt akarják elmenteni, akkor meg kell nyomni az E DOKUMENTUMBA feliratú nyomógombot, amely a BORÍTÉK ÉS CÍMKE menüben található. A Word hozzácsatol a dokumentum elejéhez egy új oldalt, amely a boríték adatait tartalmazza.

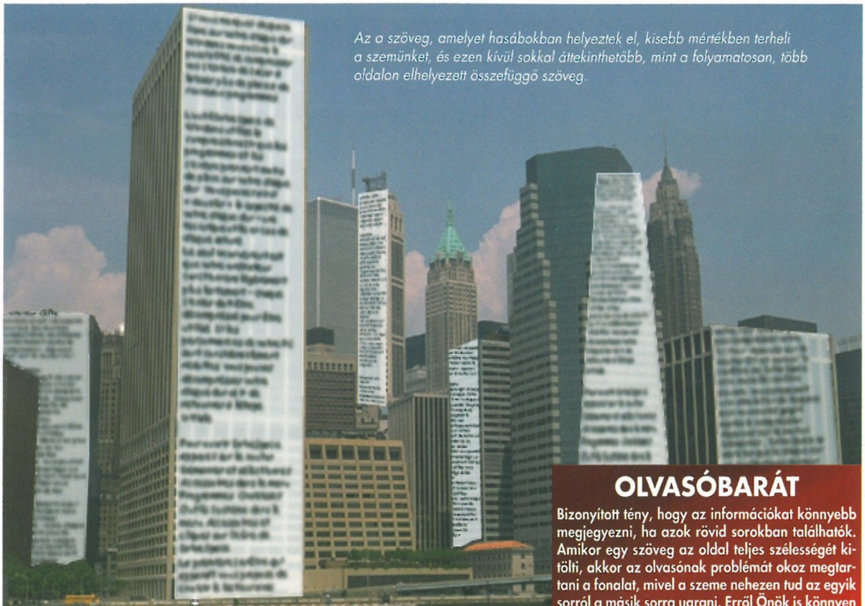
AH 634 401-22

Hasábok

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 2

Ami szükséges ehhez...
Microsoft Word 97. A magyarázatok ugyanúgy érvényesek Word 7 és Word 2000 esetében is, de néhány párbeszéd-ablak egy kicsit más kinézetű lehet.

A hatalmas szövegegységek, amelyek több oldalon keresztül folytatódnak, sokszor nagyon nehezen olvashatóak. Létezik több olvasóbarát módszer, amellyel a szöveget kedvezően lehet alakítani. Ezeknek a módszerek egyike a szöveg hasábokban történő elhelyezése.



Az a szöveg, amelyet hasábokban helyeztek el, kisebb mértékben terheli a szemünket, és ezen kívül sokkal áttekinthetőbb, mint a folyamatosan, több oldalon elhelyezett összefüggő szöveg.

OLVASÓBARÁT

Bizonyított tény, hogy az információkat könnyebb megjegyezni, ha azok rövid sorokban találhatók. Amikor egy szöveg az oldal teljes szélességét kitölti, akkor az olvasónak problémát okoz megtartani a fonalat, mivel a szeme nehezen tud az egyik sorról a másik sorra ugrani. Erről Önök is könnyen meggyőződnek, amennyiben ennek a kis szövegtömbnek az olvashatóságát annak a szövegnek az olvashatóságával hasonlítják össze, amely ezen a lapon található. Egy szöveg hasábokban történő elhelyezésének további előnye az, hogy szavak, képek és grafikák azonos oldalon is elhelyezhetőek anélkül, hogy a dokumentum, ill. a szöveg folyamatát megszakítanák.

A dokumentum szövegének hasábokban történő elhelyezése jelentős mértékben növeli a szöveg olvashatóságát, teljesen függetlenül attól, hogy terjedelmes szövegeket akarnak áttekinthetően strukturálni, vagy kisebb méretű szövegrészeket egymás mellett rendezni.

Az újságok és folyóiratok általában olyan layout-tal (oldalképpel) rendelkeznek, amelyben a szövegeket hasábokban helyezik el. A nyomdaipar e két termékcsoportjának azonos problémát kell megoldani: hosszú, terjedelmes cikkeket, és rövid híreket vegyesen kell elhelyezni a lapon, és emellett biztosítani kell az áttekinthetőséget, és olvasóbarát kivitelt.

A hasáb szélessége 70 mm és 100 mm között változik. Ez lehetővé teszi, hogy az olvasó az oldalakat gyorsan „átfussa", és azonnal megtalálja azokat az információkat, amelyek fontosak neki; ezzel szemben, ha a szöveg a nyomtatott oldal teljes szélességén van elhelyezve, akkor az olvasó gyorsan elvész benne.

Miért célszerűek a hasábok?

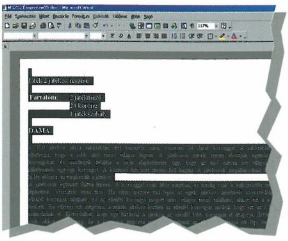
A Word lehetővé teszi, hogy Önök a dokumentumaikat hasábokban rendezzék, még akkor is, ha a layout (oldalkép) e formája nem alkalmas minden dokumentum előállítására, pl. a levelek szerkesztésére. Ezzel szemben más dokumentumok messzemenően professzionális kinézetűek lehetnek. Elsősorban áttekinthetőbbek, amikor a tartalmuk hasábokban kerül elhelyezésre, ez pl. jelentés, cégújság, stb. esetében érvényes. A következőkben lépésről lépésre bemutatjuk, hogyan lehet a hasábokban történő elhelyezés segítségével egy hosszabb szöveget könnyen olvashatóvá tenni.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

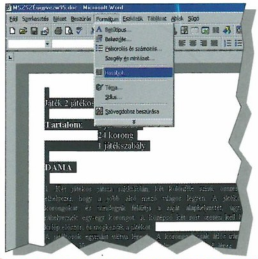
A szöveg hasábokban történő elhelyezése



Ehhez a gyakorlathoz tetszőleges szöveget lehet használni, feltételezve, hogy a szöveg elég hosszú. Figyeljen arra, hogy a gyakorló szöveget egy másik név alatt elmentse, nehogy az eredeti szöveg megváltozzon. Nagyon gyorsan rájön, hogy a hasábok kialakítása a szöveg olvashatóságát nagymértékben növeli, még akkor is, ha a szöveg hossza csak három, vagy négy oldal.



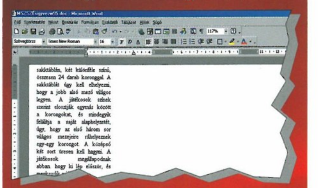
1 Jelölje ki a szöveget, amit hasábokban akar elhelyezni.

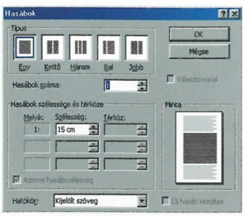


2 Lépjen be a FORMÁTUM menübe, kattintson a HASÁBOK gombra.

A HASÁBOK ELTŰNÉSE

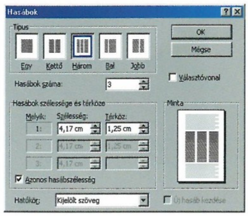
A hasábok eltűnnek, amikor a NÉZET menüben a NORMÁL nyomógombra kattintanak. Ebben az üzemmódban Word megpróbálja az adott dokumentumot minél gyorsabban editálni és ennek a leggyorsabb módja az, hogy a hasábokat egymás alá teszi.





3 A képernyőn megjelenik a megfelelő párbeszéd-ablak.

4 A párbeszéd-ablakban ellenőrizni lehet, hogy hogyan változtatná meg a hasáb-layout az Ön dokumentumának kivitelét. Kattintson rá az ellenőrző képek egyikére, és a mintaablakban megjelenik az új layout. A jobb oldalon elhelyezett kapcsolófelületek lehetővé teszik a különböző szélességű hasábok használatát.

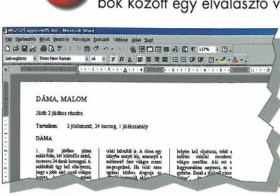




5 A hasábok szélességét és a hasábok közötti távolságot nagyon könnyen meg lehet változtatni oly módon, hogy a megfelelő számbeadási mezőkben megváltoztatja az értékeket. A Word automatikusan megváltoztatja a többi hasáb méretét is úgy, hogy a szöveg a megadott margókon belül marad. A dokumentumunk esetében növeljük a hasábok közötti távolságot 1,5 cm-re.



6 MINTA felett található egy VÁLASZTÓVONAL kapcsolónégyzet. Ha erre a négyzetre kattint rá, akkor a hasábok között egy elválasztó vonal jelenik meg, amivel az oldal optikai felosztása még jobban kiemelkedik.



7 A végrehajtott változásokat az OK megnyomásával kell visszaigazolni. Az új layout nem változtatja meg az Ön dokumentumának nevét, ehhez mindjárt az elején kellett volna a párbeszéd-ablakban más néven elmenteni a dokumentumot.

8 Ha meg akarják nézni, milyen lesz a dokumentum új layout-ja, akkor rá kell kattintani a NYOMTATÁSI KÉP gombra (FÁJL menüben, vagy az eszköztáron lévő gombra), és ezt követően a TELJES KÉPERNYŐ nyomógombra.

